УТВЕРЖДЕН

приказом службы по делам архивов

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 27 февраля 2017 года № 38 -О

**ПЛАН**

**работы службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа**

**на II квартал 2017 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Цели  мероприятий | Исполнители |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Организационное и правовое обеспечение деятельности** | | | | |
| * 1. **Подготовка правовых актов:** | | | | |
| 1.1.1. | Обеспечить подготовку в установленном порядке внесения изменений в нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере архивного дела (далее –автономный округ) | по мере необходимости | приведение нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и автономного округа | Грачева Е.В.  Абрамова В.И.  Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| 1.1.2. | Обеспечить внесение изменений в приказы службы по делам архивов автономного округа (далее – служба) | по мере необходимости | приведение приказов службы в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и автономного округа, проведенными организационно-штатными мероприятиями | Абрамова В.И.  Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| 1.1.3. | Обеспечить рассмотрение и согласование в установленном порядке проектов нормативных правовых актов автономного округа, поступающих в службу | по мере поступления проектов | исполнение постановлений Правительства автономного округа от 14.10.2010 № 300-П и от 06.06.2011 № 377-П | Абрамова В.И.  Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| 1.1.4. | Обеспечить подготовку приказов службы по реализации полномочий в сфере архивного дела (в соответствии с приложением к плану) | апрель-июнь | исполнение законодательства Российской Федерации и автономного округа в сфере архивного дела | Любимова И.А.  Шишкин В.Н.  Масальская С.А.  Лапунова М.Ю.  Тарлина И.М. |
| * 1. **Мероприятия в области совершенствования законодательства:** | | | | |
| 1.2.1. | Мониторинг нормативных правовых актов автономного округа | в течение квартала | исполнение распоряжения Правительства автономного округа | Абрамова В.И.  Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| 1.2.2. | Мониторинг правоприменения нормативных правовых актов автономного округа в сфере архивного дела | в течение квартала | исполнение распоряжения Правительства автономного округа | Абрамова В.И.  Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| 1.2.3. | Обеспечить разработку проектов и совершенствование нормативных правовых актов автономного округа в сфере архивного дела | по мере необходимости | исполнение распоряжения Правительства автономного округа | Грачева Е.В.  Абрамова В.И.  Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| 1.2.4. | Обеспечить разработку проектов и совершенствование административных регламентов предоставления государственных услуг | по мере необходимости | исполнение распоряжения Правительства автономного округа | Медведева Е.В.  Соломина Л.В. |
| 1.2.5. | Обеспечить системный контроль за состоянием законодательства автономного округа в сфере архивного дела в целях его оптимизации, выявления пробелов и противоречий, а также контроля за правоприменением, выявление и анализ проблемных ситуаций, связанных с неправильным пониманием и применением норм права | в течение квартала | исполнение распоряжения Правительства автономного округа | Грачева Е.В.  Абрамова В.И.  Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| * 1. **Подготовка отчетов (информаций, докладов) и планов работы:** | | | | |
| 1.3.1. | Обеспечить предоставление информации о ходе реализации плана мероприятий по внедрению в автономном округе целевой модели упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности по направлению «Осуществление контрольно-надзорной деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе» в департамент экономики автономного округа | ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным | исполнение распоряжения Правительства автономного округа № 82-РП от 14.02.2017 | Чупаков Ю.В. |
| 1.3.2. | Подготовить и направить в департамент экономики автономного округа информацию предусмотренную приложением № 27 графика предоставления информационно-аналитических материалов | до 10 апреля | исполнение п. 10 приложения № 27 графика предоставления информационно-аналитических материалов, утвержденного распоряжением Правительства автономного округа от 01.04.2016 № 238-РП | Лапунова М.Ю. |
| 1.3.3. | Подготовить и направить в департамент по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции автономного округа сведения об оказании гражданам бесплатной юридической помощи | до 20 апреля | исполнение п.7 Порядка взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи в автономном округе, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 26.06.2012 № 480-П | Шишкин В.Н. |
| 1.3.4. | Подготовить план работы службы на 3 квартал 2017 года | до 25 мая | исполнение внутреннего регламента организации деятельности службы, утвержденного приказом службы от 18.12.2008 № 54 | Чупаков Ю.В. (свод)  Любимова И.А.  Абрамова В.И.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| 1.3.5. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа предложения в план основных и организационных мероприятий на 3 квартал 2017 года | до 28 мая | исполнение регламента Правительства автономного округа, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 08.07.2010 № 127-П | Любимова И.А.  Зольникова Е.В. |
| 1.3.6. | Подготовить отчет о работе службы за 2 квартал 2017 года | до 20 июня | исполнение внутреннего регламента организации деятельности службы, утвержденного приказом службы  от 18.12.2008 № 54 | Чупаков Ю.В. (свод)  Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Абрамова В.И.  Шишкин В.Н. |
| 1.3.7. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа отчет об организации личного приема граждан руководителем и первым заместителем руководителя службы | до 30 июня | исполнение постановления Правительства автономного округа  от 02.08.2013 № 624-П | Разгоняева О.Н. |
| 1.3.8. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа сведения о работе с обращениями граждан в службе | до 30 июня | исполнение постановления Правительства автономного округа от 27.02.2015 № 166-П | Разгоняева О.Н. |
| 1.3.9 | Обеспечить подготовку и предоставление в установленном порядке статистической формы ЗП-культура «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» | согласно установленным срокам | Исполнение Указа Президента | Беднягина М.В. |
| 1.3.10 | Подготовить и представить в Ситуационный центр Губернатора автономного округа сведения о количестве запросов, исполненных архивными учреждениями автономного округа  за 1 квартал 2017 года | до 05 апреля | исполнение постановления Губернатора автономного округа  от 30.09.2011 № 150-ПГ «О Ситуационном центре Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа» | Медведева Е.В. |
| 1.3.11 | Подготовить и разместить ГАИС «Управление» статистическую информацию по форме №1 –ГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг» за 1 квартал 2017 года | до 30 апреля | реализация приказа Федеральной службы государственной статистики от 06.05.2015 № 217 | Медведева Е.В.  Мубаракзянов Р.Н.  Соломина Л.В. |
| 1.3.12 | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа информацию о выполнении плановых показателей основных направлений и результатов деятельности архивов по итогам работы за 1 квартал 2017 год | до 01 мая | реализация полномочий службы;  исполнение приказа службы от 19.11.2013 № 151 | Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Мубаракзянов Р.Н.  Ильина Н.А. |
| 1.3.13 | Проверить и направить в департамент экономики автономного округа отчет об исполнении государственного задания государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» за 1 квартал 2017 года | до 01 мая | реализация постановления Правительства автономного округа  от 25.04.2014 № 327-П | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н.  Абрамова В.И. |
| 1.3.14 | Подготовка докладов к заседанию научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа, семинару-совещанию по темам:  «Комплектование архивов в автономном округе: состояние, проблемы и перспективы»;  «О мероприятиях по повышению безопасности архивных фондов в государственном архиве и муниципальных архивах в автономном округе». | до 15 мая | подготовка к научно-методическому совету архивных учреждений Уральского федерального округа | Любимова И.А.  Ильина Н.А.  Мубаракзянов Р.Н. |
| 1.3.15 | Подготовка предложений в план работы научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа на 2018 год | до 18 апреля | участие в планировании деятельности научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н.  Ильина Н.А.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| 1.3.16 | Подготовка информации по представлению на заседании Научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа методических работ, подготовленных службой и Государственным архивом автономного округа:  - Памятка по организации учета архивных документов, находящихся на временном хранении в архивах организаций – источников комплектования (одобрена ЭПК службы 28.12.2016) | апрель-май | подготовка к участию службы в заседании научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа | Любимова И.А.  Ильина Н.А. |
| * 1. **Проведение совещаний, заседаний совещательных и коллегиальных органов:** | | | | |
| 1.4.1. | Обеспечить подготовку аппаратных совещаний при руководителе службы | апрель-июнь  не реже двух раз в месяц | исполнение внутреннего регламента организации деятельности службы, утвержденного приказом службы от 18.12.2008 № 54 | Любимова И.А.  Абрамова В.И.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н.  Зольникова Е.В. |
| 1.4.2. | Обеспечить проведение заседания общественного совета при службе | апрель | исполнение приказов службы от 16.04.2015 № 80-О, от 23.11.2015 № 220-О | Грачева Е.В.  Лапунова М.Ю. |
| 1.4.3 | Принять участие в Круглом столе Института истории политических наук ФГБОУ ВО Тюменского государственного университета на тему: «Организация работы с обращениями и социально-правовыми запросами граждан: опыт, новые формы и проблемы межведомственного взаимодействия» | 25 мая | взаимодействие с образовательными учреждениями по вопросам правового регулирования делопроизводства по обращениям граждан | Грачева Е.В.  Медведева Е.В. |
| 1.4.4 | Участие в подготовке и проведении заседание научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа в г. Салехарде | в течение квартала | исполнение плана мероприятий научно-методического Совета архивных учреждений УрФО на 2017 год и распоряжения Правительства автономного округа | Любимова И.А.  Медведева Е.В.  Соломина Л.В.  Столповский П.Н.  Мубаракзянов Р.Н.  Ильина Н.А.  Тарлина И.М.  Возная И.С.  Ракитянская В.В. |
| 1.4.5. | Обеспечить подготовку заседания межведомственной рабочей группы по координации работ по внедрению и функционированию Единой информационно-поисковой системы электронного архива в Ямало-Ненецком автономном округе | апрель | исполнение плана работы год межведомственной рабочей группы по координации работ по внедрению и функционированию Единой информационно-поисковой системы электронного архива в автономном округе на 2017 год | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н. |
| 1.4.6. | Принять участие в работе секции «Электронный архив: настоящее и будущее» VIII международного IT-форума (г. Ханты-Мансийск) | июнь | взаимодействие с архивными органами других субъектов по вопросам архивного дела | Мубаракзянов Р.Н. |
| 1.4.7. | Принять участие в совещаниях с руководителями муниципальных архивов в автономном округе в режиме видеосвязи | в течение квартала | реализация полномочий службы | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н.  Ильина Н.А. |
| **II.Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле** | | | | |
| **2.1. Организовать и провести в установленные сроки и в установленном порядке плановые проверки:** | | | | |
| 2.1.1. | Муниципальное казенное учреждение «Управление коммунального заказа» Муравленко» | с 25 по 26 апреля | исполнение плана проведения плановых проверок юридических лиц службой по вопросу соблюдения федерального законодательства и законодательства автономного округа в области архивного дела на 2016 год, утв. приказом службы от 26.10.2015 № 203-О | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю.  Чупаков Ю.В. |
| 2.1.2. | Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения города Муравленко | с 26 по 27 апреля |
| **2.2. Организовать и провести в установленном порядке внеплановые проверки:** | | | | |
| 2.2.1. | Государственное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства» Новый Уренгой | с 3 по 4 апреля | контроль за исполнением предписания службы | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю.  Чупаков Ю.В. |
| 2.2.2. | Муниципальное учреждение «Новоуренгойская городская газета «Правда Севера» | с 4 по 5 апреля |
| 2.2.3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Губкинская телерадиокомпания «Вектор» | 6 апреля |
| 2.2.4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение школа с. Аксарка | с 12 по 14 апреля |
| **2.3. Участие в проведении плановых комплексных проверок в отношении исполнительных органов государственной власти автономного округа и мероприятиях, направленных на изучение деятельности органов местного самоуправления в автономном округе:** | | | | |
| 2.3.1. | Участие в проведении плановых комплексных проверок в отношении исполнительных органов государственной власти автономного округа | апрель-июнь | исполнение распоряжения Губернатора автономного округа | Любимова И.А. Мубаракзянов Р.Н.  Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю.  Чупаков Ю.В. |
| 2.3.2. | Участие в мероприятиях направленных на изучение деятельности органов местного самоуправления в автономном округе:  Администрация муниципального образования город Салехард;  Администрация муниципального образования Шурышкарский район | апрель  июнь | исполнение распоряжения Губернатора автономного округа | Любимова И.А.  Мубаракзянов |
| **2.4. Подготовить и разместить в установленном порядке в сети Интернет:** | | | | |
| 2.4.1. | Сведения о проверках службы, вносимые в Единый реестр проверок | апрель-июнь | исполнение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю. |
| 2.4.2. | Информацию о проверках, проведенных службой в 1 квартале 2017 года | до 5 апреля | исполнение постановления Правительства автономного округа от 27.12.2010 № 533-П «Об утверждении базового перечня информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и перечня информации о деятельности Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю. |
| 2.4.3. | Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (ф. № 1-контроль)  с января - июнь 2017 года | до 30 июня | исполнение Закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю. |
| 2.4.4. | Сведения о результатах анализа и оценки эффективности государственного контроля в сфере архивного дела на территории автономного округа за 1 полугодие 2017 года | до 30 июня | исполнение приказа службы от 08.02.2016 № 8-О «О порядке подготовки и обобщения сведений об организации и проведении государственного контроля в сфере архивного дела службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа» | Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю. |
| **III.Организация доступа к архивным документам и их использования** | | | | |
| **3.1. Организация информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:** | | | | |
| 3.1.1. | Обеспечить рассмотрение запросов граждан и организаций и направление заявителям запрашиваемой информации в форме информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий; тематических перечней; тематических обзоров архивных документов; тематических подборок копий архивных документов | в установлен-ном порядке и сроки | реализация административного регламента службы по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 11.06.2013 № 443-П | Медведева Е.В.  Соломина Л.В. |
| 3.1.2. | Обеспечить организацию исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства | в установлен-ном порядке и сроки | реализация административного регламента службы по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских  и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденного постановлением  Правительства автономного округа от 11.06.2013 № 442-П | Медведева Е.В.  Соломина Л.В. |
| 3.1.3. | Обеспечить текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственных услуг | в течение квартала | исполнение приказа службы от 05.07.2013 № 87 | Грачева Е.В. |
| **3.2. Организация публикационной деятельности и экспонирования архивных документов:** | | | | |
| 3.2.1. | Обеспечить подготовку и проведение заседаний Редакционного совета службы | апрель-июнь | рассмотрение вопросов связанных с выставочной и редакционно-издательской деятельностью | Медведева Е.В. |
| 3.2.2. | Обеспечить подготовку публикаций, связанных с памятными датами истории Отечества для размещения на портале «Архивы России» | апрель-май | исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2016 года № 2563-р | Медведева Е.В.  Соломина Л.В. |
| 3.2.3. | Обеспечить подготовку информационных материалы для публикации в информационном бюллетене НМС архивных учреждений УрФО | апрель-май | реализация плана работы НМС архивных учреждений УрФО | Медведева Е.В.  Соломина Л.В. |
| 3.2.4. | Подготовить проект Календаря памятных дат автономного округа на 2017 год | апрель-май | реализация государственной программы | Соломина Л.В. |
| 3.2.5 | Принять участие в подготовке документальной выставки «Ямал: история развития региона в архивных документах» | май-июнь | Реализация полномочий службы по делам архивов автономного округа | Соломина Л.В. |
| **IV. Обеспечение доступа к информации о деятельности службы** | | | | |
| 4.1. | Обеспечить подготовку и размещение информационных материалов по направлениям деятельности службы на официальном сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа и официальном сайте службы | в установлен-ные приказами службы сроки | реализация приказов службы:  - от 25.04. 2013 № 57;  - от 12.09.2016 № 118-О | Любимова И.А.  Абрамова В.И.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н.  Лапунова М.Ю.  Соломина Л.В.  Мубаракзянов Р.Н.  Ильина Н.А.  Тарлина И.М. |
| 4.2. | Обеспечить подготовку и размещение информации о деятельности службы в помещениях, занимаемых службой | в течение планового периода | реализация Закона Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | Соломина Л.В. |
| 1. **Организация обеспечения сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов** | | | | |
| **5.1. Обеспечение сохранности архивных документов:** | | | | |
| 5.1.1. | Обеспечить методическую помощь при проведении проверки наличия и состояния архивных документов, находящихся на хранении в муниципальных архивах г. Новый Уренгой, Ямальский район | апрель-июнь | реализация полномочий службы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н. |
| 5.1.2. | Оказание практической помощи по вопросу проведения проверки наличия и состояния документов архивных фондов муниципального архива управления делами Администрации муниципального образования Ямальский район, оформления документов по итогам проверки и ведения учетных документов архива | апрель | реализация полномочий службы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов | Грачева Е.В.  Любимова И.А. |
| **5.2. Организация государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:** | | | | |
| 5.2.1. | Обеспечить методическую помощь ГКУ «ГА ЯНАО» и муниципальным архивам при внесении информации в программный комплекс «Архивный фонд 5» | в течение квартала | исполнение приказа Росархива от 23.10.2000 № 64 | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н.  Столповский П.Н. |
| 5.2.2. | Организовать передачу 16 рулонов микрофильмов, отснятых с 42 особо ценных дел пяти фондов Государственного архива автономного округа и сопроводительных документов к ним в Центр хранения страхового фонда (г. Ялуторовск) | в течение квартала | исполнение приказа Росархива | Грачева Е.В.  Любимова И.А. |
| 1. **Внедрение автоматизированных архивных и информационных технологий, техническая защита информации** | | | | |
| 6.1. | Осуществить контроль за состоянием защищенности информации в структурных подразделениях службы | в течение квартала | обеспечение защиты информации в структурных подразделениях службы | Столповский П.Н. |
| 6.2. | Подготовить и направить отчет о состоянии работ по технической защите информации в службе | до 01 июня |  | Столповский П.Н. |
| 6.3. | Провести работу по удалённому подключению сотрудников службы, ответственных за проверку программного комплекса «Архивный фонд», к базам данных программного комплекса «Архивный фонд», установленных на сервере службы | апрель | исполнение приказа Росархива от 23.10.2000 № 64 | Мубаракзянов Р.Н.  Столповский П.Н. |
| 6.4. | Обеспечить техническое сопровождение ЕИПС ЭА автономного округа | в течение квартала | исполнение приказа службы от 29.12. 2012  № 167 | Мубаракзянов Р.Н.  Столповский П.Н. |
| 6.1. | Обеспечить подготовку заседания рабочей группы по координации работ по внедрению и функционированию Единой информационно-поисковой  системы электронного архива в автономном округе | апрель-май | исполнение постановления Правительства автономного округа от 25.04.2014  № 301-П | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н. |
| 6.3. | Обеспечить сбор предложений архивов в автономном округе по доработке функциональных возможностей модулей ЕИПС ЭА автономного округа в 2018 году | апрель | реализация полномочий службы | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н. |
| 6.4. | Обеспечить внесение информации об изменениях в составе и объеме архивных фондов архивов в автономном округе за период с 2013 года в автоматизированную систему «Межархивный краткий справочник по фондам Ямало-Ненецкого автономного округа» | апрель-май | реализация полномочий службы | Любимова И.А.  Мубаракзянов Р.Н.  Возная И.С. |
| **VII. Организация формирования Архивного фонда Российской Федерации** | | | | |
| **7.1. Организация деятельности экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) службы:** | | | | |
| 7.1.1. | Провести анализ работы ЭПК за 1 квартал 2017 года, подготовить сведения о выполнении плановых показателей | до 20 апреля | государственное управление архивным делом в автономном округе | Любимова  Ильина Н.А.  Тарлина И.С. |
| 7.1.2. | Подготовить информацию о работе ЭПК для размещения на Интернет-сайте службы за 1 квартал 2017 года | до 20 апреля | реализация полномочий службы по вопросам формирования Архивного фонда РФ | Любимова  Ильина Н.А.  Тарлина И.С. |
| 7.1.3. | Подготовить и провести 3 заседания ЭПК | последняя пятница месяца | реализация полномочий службы по вопросам формирования Архивного фонда РФ | Любимова И.А.  Ильина Н.А.  Тарлина И.М. |
| 7.1.4. | Оформить протоколы ЭПК и ввести информацию для обработки в модуль «Протоколы ЭПК» EИПС ЭА ЯНАО раздел «ЭПК и плановая отчетность» | в течение трех дней после проведения заседания ЭПК | реализация полномочий службы | Любимова И.А.  Тарлина И.С. |
| 7.1.5. | Обеспечить организацию работы по рассмотрению документов экспертами ЭПК | согласно утвержденным планам-графикам представления документов архивами на рассмотрение ЭПК | подготовка вопросов для рассмотрения и принятия решений ЭПК | Любимова И.А.  Ильина Н.А.  Тарлина И.М. |
| 7.1.6. | Обеспечить своевременное рассмотрение на ЭПК вопросов о внесении изменений в списки источников комплектования архивов | по мере поступления документов | подготовка вопросов для рассмотрения и принятия решений ЭПК | Любимова И.А.  Ильина Н.А.  Тарлина И.М. |
| 7.1.7. | Обеспечить подготовку и оформление документов ЭПК (проставление штампов об утверждении или согласовании документов, составление выписок из протоколов ЭПК) для направления в архивные учреждения автономного округа | в течение пяти дней  после проведения заседания ЭПК | реализация полномочий службы | Любимова И.А.  Тарлина И.С. |
| 7.1.8. | Осуществить контроль за выполнением плановых показателей архивными учреждениями автономного округа по представлению документов на рассмотрение ЭПК | в течение квартала | реализация полномочий службы в области архивного дела | Любимова И.А.  Ильина Н.А.  Тарлина И.М. |
| **7.2. Комплектование государственного и муниципальных архивов архивными документами:** | | | | |
| 7.2.1. | Обеспечить включение в состав Архивного фонда РФ архивных документов | в соответствии с планом работы ЭПК | реализация полномочий службы в области архивного дела | Любимова И.А.  Ильина Н.А.  Тарлина И.М. |
| 7.2.2. | Обеспечить согласование описей дел по личному составу, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об ЭК и об архиве организации | в соответствии с планом работы ЭПК | реализация полномочий службы в области архивного дела | Любимова И.А.  Ильина Н.А.  Тарлина И.М. |
| 7.2.3. | Проанализировать итоги мониторинга изменений, произошедших в организациях-источниках комплектования в 1 квартале 2017 г., составить отчет об итогах мониторинга за 1 квартал 2017 г. | до 20 апреля | исполнение приказа службы от 24.09.2010  № 68 «Об организации мониторинга изменений, происходящих в организациях источниках комплектования Государственного архива автономного округа и муниципальных архивов в автономном округе» | Любимова И.А.  Ильина Н.А.  Возная И.С. |
| 7.2.4. | Обеспечить ведение списков источников комплектования архивных учреждений автономного округа  (в электронном виде) | в соответствии с решениями ЭПК | осуществление функций отдела по вопросам формирования списков источников комплектования архивных учреждений автономного округа | Любимова И.А.  Ильина Н.А.  Возная И.С. |
| 7.2.5. | Организовать взаимодействие с архивами в автономном округе с управлением Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу по вопросу выявления потенциальных источников комплектования, в том числе по отраслям, не представленным в списках источников комплектования архивов, и включение органов и организаций в списки | в течение квартала | осуществление функций отдела по вопросам формирования списков источников комплектования архивных учреждений автономного округа | Любимова И.А.  Ильина Н.А. |
| 1. **Государственная гражданская служба и кадровое обеспечение** | | | | |
| 8.1. | Обеспечить направление информации в аппарат Губернатора автономного округа по всем направлениям кадровой работы в порядке, установленном нормативными правовыми актами автономного округа | май-июнь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Масальская С.А. |
| 8.2. | Организовать профессиональную переподготовку, повышение квалификации государственных гражданских служащих службы | апрель-июнь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Масальская С.А. |
| 8.3. | Организовать деятельность комиссии по рассмотрению заявлений гражданских служащих о зачете иных периодов службы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности гражданской службы, в стаж гражданской службы | по мере поступления заявлений | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Масальская С.А. |
| 8.4. | Осуществить ведение реестра государственных гражданских служащих службы | ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом | исполнение постановления Губернатора автономного округа от 19 мая 2011 года № 69-ПГ «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра государственных гражданских служащих органов государственной власти автономного округа и иных государственных органов автономного округа | Масальская С.А. |
| 8.5. | Обеспечить оформление, регистрацию и учет служебных командировок гражданских служащих, работников службы, руководителя подведомственного учреждения и иных работников, направляемых в служебную командировку | в течение квартала | исполнение постановления Правительства автономного округа от 10.11.2005 № 240-А «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» | Масальская С.А. |
| 8.6. | Обеспечить подготовку приказов службы по личному составу | апрель-июнь | исполнение законов РФ, нормативных актов РФ, законов автономного округа, нормативных актов автономного округа, реализация полномочий в установленной сфере деятельности службы | Масальская С.А. |
| 8.7. | Осуществить подготовку материалов для представления гражданских служащих службы и иных работников службы, работников и коллективов архивных учреждений автономного округа, а также граждан и коллективов организаций Российской Федерации всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории автономного округа к награждению дипломом, почетной грамотой и благодарностью службы | по мере поступления предложений | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Масальская С.А.  Ильин А.А. |
| 8.8. | Проводить оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих службы | в течение квартала | Исполнение постановления Правительства автономного округа от 12.05.2011 № 260-П «О служебных удостоверения лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа и должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа» | Ильин А.А. |
| 8.9. | Организовать проведение II этапа конкурсов на замещение вакантной должности гражданской службы, на включение в кадровый резерв службы | апрель | реализация полномочий службы по формированию кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы | Масальская С.А. |
| 8.10. | Организовать проведение квалификационного экзамена для присвоения классного чина гражданскому служащему службы | апрель | исполнение нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы | Масальская С.А. |
| **IX. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в службе и обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими службы запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения:** | | | | |
| 9.1. | Обеспечить направление информации в управление по профилактике коррупционных правонарушений аппарата Губернатора автономного округа в порядке, установленном нормативными правовыми актами автономного округа | апрель-июнь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Ильин А.А. |
| 9.2. | Провести проверку достоверности и полноты, представленных гражданскими служащими службы, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещена общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать. | апрель | исполнение нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы | Ильин А.А. |
| 9.3. | Провести сбор и анализ, представленных гражданскими служащими службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на предмет соблюдения этими гражданскими служащими установленных законодательством о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции ограничений и запретов, обязанностей, в том числе и с учетом анализа аналогичных сведений, поданных за предыдущий год | апрель-июнь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Ильин А.А. |
| 9.4. | Обеспечить деятельность комиссии службы по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов | апрель-июнь | исполнение нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы | Ильин А.А. |
| 9.5. | Обеспечить оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих | апрель-июнь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.6. | Обеспечить ознакомление гражданских служащих с правоприменительной практикой по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов государственной власти, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | апрель-июнь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.7. | Обеспечить ознакомление гражданских служащих с нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции | апрель-июнь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Ильин А.А. |
| 9.8. | Обеспечить осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки | апрель-июнь | исполнение приказа службы от 15.08.2014 № 125 | Любимова И.А.  Абрамова В.И.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. Ильин А.А. |
| **X. Документационное обеспечение деятельности службы и организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя службы:** | | | | |
| 10.1. | Обеспечить ведение специального (конфиденциального) делопроизводства | апрель-июнь | исполнение постановления Администрации автономного округа от 28.01.2010 № 49-А | Масальская С.А. |
| 10.2. | Осуществить прием, обработку, учет и регистрацию входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, направление её на рассмотрение руководителю службы | апрель-июнь | нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения | Разгоняева О.Н. |
| 10.3. | Осуществить регистрацию и учет приказов службы по основной и административно-хозяйственной деятельности | апрель-июнь | нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения | Разгоняева О.Н. |
| 10.4. | Обеспечить контроль за своевременным рассмотрением и представлением исполнителями документов, поступивших к ним на исполнение | апрель-июнь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения | Разгоняева О.Н. |
| 10.5. | Обеспечить контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителю службы и первому заместителю руководителя службы | апрель-июнь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения | Разгоняева О.Н. |
| 10.6. | Обеспечить проведение личного приема граждан руководителем службы, первым заместителем руководителя службы в установленном порядке и в соответствии с утвержденным графиком | апрель-июнь | исполнение распоряжения Губернатора автономного округа | Разгоняева О.Н. |
| 10.7. | Обеспечить систематизацию текущего (оперативного) хранения документов в соответствии с номенклатурой дел, выдачу документов (дел) во временное пользование, контроль за их своевременным возращением в места хранения, сохранность документов (дел) в процессе хранения | апрель-июнь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения управления | Разгоняева О.Н. |
| 10.8. | Обеспечить контроль за состоянием документационного обеспечения в структурных подразделениях службы, анализ результатов контроля | апрель-июнь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения управления | Разгоняева О.Н. |
| 10.9. | Обеспечить подготовку и осуществить прием в архив службы документов, законченных делопроизводством, регистрационной картотеки и (или) компьютерных баз данных, составление описей дел службы | апрель | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам документационного обеспечения управления | Разгоняева О.Н. |
| **XI. Финансово-экономическое обеспечение** | | | | |
| **11.1. Введение бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности службы:** | | | | |
| 11.1.1. | Обеспечить обработку первичных документов и отразить в соответствующих регистрах бухгалтерского учета | в течение квартала | Своевременное и полное и достоверное отражение хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции по бюджетному учету | Абрамова В.И.  Беднягина М.В. |
| 11.1.2. | Организовать качественную подготовку бухгалтерских документов и обеспечить своевременное предоставление бюджетной отчетности | согласно установленным срокам | исполнение нормативно правовых актов по учёту и предоставлению бюджетной отчетности | Абрамова В.И.  Беднягина М.В. |
| 11.1.3. | Обеспечить качественную подготовку отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС) | согласно установленным срокам | Исполнение нормативно правовых актов по предоставлению отчетности | Абрамова В.И.  Беднягина М.В. |
| 11.1.4. | Обеспечить своевременное финансирование органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа для исполнения ими государственных полномочий в области архивного дела | ежемесячно до  2 числа | своевременное финансирование исполнения государственных полномочий в области архивного дела согласно п.3.1. Закона автономного округа от 28.09.2012 № 86-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в области архивного дела» | Абрамова В.И.  Смирнова А.В. |
| 11.1.5. | Обеспечить подготовку отчета об использовании субвенций муниципальными образованиями Ямало-Ненецкого автономного округа переданных на исполнение государственных полномочий в области архивного дела | согласно установленным срокам | Экономический анализ расходования средств. Предоставление сводного отчета в департамент финансов автономного округа. | Абрамова В.И.  Смирнова А.В. |
| **11.2. Планово-экономическая деятельность и организация государственных закупок:** | | | | |
| 11.2.1. | Провести в установленном порядке определение поставщика (исполнителя, подрядчика) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд. | в сроки, утв. графиком | реализация закона РФ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Абрамова В.И.  Смирнова А.В. |
| 11.2.2. | Проведение проверки государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» в рамках осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа | апрель | реализация постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года №1141-П «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа» | Абрамова В.И.  Смирнова А.В. |
| **11.3. Финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств:** | | | | |
| 11.3.1. | Контроль за целевым использованием органами местного самоуправления финансовых средств, переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела | в течение  квартала | соблюдение финансовой дисциплины, недопущение необоснованных расходов, целевое и эффективное использование бюджетных средств | Абрамова В.И.  Смирнова А.В.  Беднягина М.В. |
| 11.3.2. | Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью ГКУ «Государственный архив ЯНАО» |
| 1. **Организация и обеспечение деятельности подведомственного учреждения** | | | | |
| 12.1. | Обеспечить консультативную помощь по вопросам деятельности ГКУ «ГА ЯНАО» | апрель-июнь | исполнение полномочий службы | Любимова И.А.  Абрамова В.И.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| **12.2. Осуществить контроль за:** | | | |  |
| 12.2.1. | исполнением государственного задания ГКУ «ГА ЯНАО» | апрель-июнь | исполнение полномочий службы | Любимова И.А.  Абрамова В.И.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |
| 12.2.2. | исполнением плана работы ГКУ «ГА ЯНАО» | в течение квартала | исполнение полномочия службы по контролю за деятельностью подведомственного учреждения | Любимова И.А.  Медведева Е.В. |
| 12.2.3. | реализацией мероприятий государственной программы автономного округа «Совершенствование государственного управления на 2014-2018 годы» | апрель-июнь | исполнение постановлений Правительства автономного округа от 20.12.2013 № 1075-П, от 04.03.2014 № 176-П | Любимова И.А.  Абрамова В.И.  Медведева Е.В.  Шишкин В.Н. |