УТВЕРЖДЕН

приказом службы по делам архивов

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 24 ноября 2017 года № 149-О

**ПЛАН**

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

**на I квартал 2018 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Целимероприятий | 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) | в течение квартала | 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. | Подготовить и направить в департамент экономики автономного округа информацию предусмотренную пунктом 10 приложения № 20 графика предоставления информационно-аналитических материалов | до 20 января  | исполнение пункта 5.1 раздела III графика предоставления информационно-аналитических материалов, утвержденного распоряжением Правительства автономного округа от 06.03.2017 № 124-РП;приказа службы от 21.03.2017 № 52-О | Лапунова М.Ю. |
| 1.3.2. | 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 января | 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. |
| 1.3.3. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа информацию о выполнении плановых показателей основных направлений и результатов деятельности архивов по итогам работы за 2017 год | до 22 января | реализация полномочий службы | Грачева Е.В.Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н.Ильина Н.А.Медведева Е.В. |
| 1.3.4. | 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 | до 25 января | исполнение распоряжения Правительства автономного округа № 82-РП от 14.02.2017 | Чупаков Ю.В. |
| 1.3.5. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа информацию по реализации мероприятий государственной программы «Совершенствование государственного управления на 2014-2020 годы» за 2017:- описание наиболее значимых результатов реализации мероприятий государственной программы;- анализ факторов, повлиявших на ход реализации государственной программы;- оценку эффективности реализации ведомственных целевых программ и подпрограмм государственной программы;- предложения по дальнейшей реализации государственной программы | до 15 февраля | исполнение поручения заместителя Губернатора автономного округа от 15.06.2015 №1 | Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В.Шишкин В.Н.Вилль Н.А. |
| 1.3.6. | Заполнить статистическую форму №1 на официальном сайте Росархива | до 15 января (плановая)до 15 февраля(отчетная) | письмо Росархива от 27.11.2013 № 4/2261-11  | Мубаракзянов Р.Н. |
| 1.3.7. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа информацию о мерах, принятых службой по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проведенных аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе | до 17 февраля | исполнение пункта 36.1 раздела III графика предоставления информационно-аналитических материалов, утвержденного распоряжением Правительства автономного округа от 06.03.2017 № 124-РП; приказа службы от 21.03.2017 № 52-О | Шишкин В.Н. |
| 1.3.8. | Проверить и направить в департамент экономики автономного округа отчет об исполнении государственного задания государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» за 2017 год | до 20 февраля | реализация постановления Правительства автономного округа от 25.04.2014 № 327-П | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н.Абрамова В.И. |
| 1.3.9. | Подготовить план работы службы на 2 квартал 2018 года | до 25 февраля | 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. |
| 1.3.10. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа предложения в план основных и организационных мероприятий на 2 квартал 2018 года | до 28 февраля | исполнение регламента Правительства автономного округа, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 08.07.2010 № 127-П | Зольникова Е.В.(свод)Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. |
| 1.3.11. | Подготовить и направить в Росархив отчеты за 2017 год:- о реализации основных направлений развития архивного дела в автономном округе;- статистический отчет по форме №1 (раздельно по Государственному архиву автономного округа и муниципальным архивам);- по форме № 4 «Сведения о сети архивных учреждений»;- паспорт муниципальных архивов автономного округа на 01.01.2017;- по форме 1-к «О численности, составе и движении работников архивных органов и учреждений»;- о расходах регионального бюджета на содержание Государственного архива автономного округа |  до 30 января 20 января28 февраля | реализация приказов Росархива от 12.10.2006 № 59, от 26.10.2001 № 82 в ред. приказа Росархива от 08.10.2002 № 66, от 03.09.1998 № 58 | Любимова И.А.Медведева Е.В.Шишкин В.Н.Масальская С.А.Абрамова В.И. |
| 1.3.12. | Подготовить отчет о работе службы за 1 квартал 2018 года | до 20 марта  | 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. |
| 1.3.13. | Подготовить и представить в Ситуационный центр Губернатора автономного округа сведения о количестве запросов, исполненных архивными учреждениями автономного округа за 1 квартал 2018 года | до 25 марта | исполнение постановления Губернатора автономного округаот 30.09.2011 № 150-ПГ  | Соломина Л.В. |
| 1.3.14. | Подготовить и направить в аппарат Губернатора автономного округа отчет об организации личного приема граждан руководителем и первым заместителем руководителя службы | до 30 марта | исполнение постановления Правительства автономного округаот 02 августа 2013 года № 624-П | Разгоняева О.Н. |
| 1.3.15. | Подготовить и представить в аппарат Губернатора автономного округа сведения о работе с обращениями граждан в службе | до 30 марта | исполнение постановления Правительства автономного округа от 27.02.2015 № 166-П  | Разгоняева О.Н. |
| 1.3.16. | Подготовить и представить в Аппарат Губернатора автономного округа сводную информацию об исполнении органами исполнительной власти и государственными учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа планов по устранению нарушений в сфере обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации на этапе временного хранения до передачи в Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа. | до 30 марта | исполнение решения совещания с руководителями исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам соблюдения законодательства об архивном деле от 27.07.2016 | Любимова И.А.Ильина Н.А.Возная И.С. |
| 1.3.17. | Подготовить и представить статистическую информацию по форме №1 –ГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг» в Министерство экономического развития Российской Федерации | до 30 марта | реализация приказа Федеральной службы государственной статистики от 06.05.2015 № 217 | Соломина Л.В.Мубаракзянов Р.Н. |
| 1.3.18. | Подготовить и направить в управление по делам архивов Тюменской области показатели работы архивных учреждений автономного округа за 2017 год | до 31 марта | для подготовки информационного бюллетеня управления по делам архивов Тюменской области | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н. |
| * 1. **Проведение совещаний, заседаний совещательных и коллегиальных органов:**
 |
| 1.4.1. | Обеспечить подготовку аппаратных совещаний при руководителе службы | январь-мартне 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 | январь | 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 подготовке церемонии награждения работников архивной отрасли и граждан, внесших значительный вклад в развитие архивного дела в Ямало-Ненецком автономном округе | февраль-март | реализация распоряжения Правительства от 03.10.2017 № 693-РП  | Любимова И.А.Медведева Е.В.Шишкин В.Н.Абрамова В.И.Мубаракзянов Р.Н.Ильина Н.А.Тарлина И.М. Возная И.С.Коржова Т.Ю.Соломина Л.В.Столповский П.Н. |
| 1.4.4. | Обеспечить проведение мероприятий по подготовке и проведению празднования 100-летия государственной архивной службы России в соответствии с планом | в течение квартала в соответствии с планом | Реализация приказа службы по делам архивов автономного округа от 16.10.2017 № 131-О | Головина Н.П.Любимова И.А.Медведева Е.В.Шишкин В.Н.Абрамова В.И.Масальская С.А.Соломина Л.В.Чупаков Ю.В.Столповский П.Н.Ильина Н.А.Возная И.С.Ильин А.А.Мубаракзянов Р.Н.Лапунова М.Ю.Зольникова Е.В.Абрамова В.И.Беднягина М.В. |
| 1.4.5. | Принять участие в совещаниях с руководителями муниципальных архивов в автономном округе в режиме видеосвязи | в течение квартала | реализация полномочий службы | Любимова И.А.Медведева Е.В.Шишкин В.Н.Абрамова В.И.Мубаракзянов Р.Н. Ильина Н.А.Столповский П.Н. |
| **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. | Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению | с 22 по 26 января | 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. | Муниципальное бюджетное спортивно-оздоровительное учреждение «Ледовый Дворец» муниципального образования город Ноябрьск | с 5 по 6 февраля |
| 2.1.3. | Автономное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» | 12-16 февраля |
| 2.1.4. | Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Объединение по экономическому развитию коренных малочисленных народов Севера» | 12-16 марта |
| 2.1.5. | Муниципальное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Лабытнанги» | 26-30 марта |
| **2.2. Организовать и провести в установленном порядке внеплановые проверки:** |
| 2.2.1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение школа с. Аксарка | 29-31 января | контроль за исполнением предписания службы | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю.Чупаков Ю.В. |
| 2.2.2. | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Ноябрьская центральная городская больница» | 6-7 февраля |
| 2.2.3. | Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения города Ноябрьск | 7-8 февраля |
| 2.2.4. | Государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения города Лабытнанги | 19-21 февраля |
| 2.2.5. | Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр» | 26-28 февраля |
| 2.2.6. | Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ямало-Ненецкая окружная детско-юношеская спортивная школа по национальным видам спорта» | 1-5 марта |
| 2.2.7. | Государственное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства» Новый Уренгой | 19-20 марта |
| 2.2.8. | Государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Красноселькупского района  | 21-22 марта |
| **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  | январь-март | исполнение распоряжения Губернатора автономного округа | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю.Чупаков Ю.В. |
| **2.4. Подготовить и разместить в установленном порядке в сети Интернет:** |
| 2.4.1. | Сведения о проверках службы, вносимые в Единый реестр проверок | январь-март | исполнение федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю. |
| 2.4.2. | Информацию о проверках, проведенных службой в 4 квартале 2017 года | до 5 января | исполнение постановления Правительства автономного округа от 27.12.2010 № 533-П  | Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю. |
| 2.4.3. | Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (ф. № 1-контроль)с января - декабрь 2017 года | до 15 января | исполнение Закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ  | 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 2 полугодие 2017 года | до 15 января | исполнение приказа службы от 08.02.2016 № 8-О  |  Шишкин В.Н.Лапунова М.Ю. |
| 2.4.5. | Доклад об осуществлении государственного контроля (надзора) в области архивного дела за 2017 год | до 10 марта | исполнение закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ | 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 установленном порядке сроки | реализация постановления 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 постановления Правительства автономного округа от 11.06.2013 № 442-П | Медведева Е.В.Соломина Л.В. |
| **3.2. Осуществление контроля и организация проведения проверок применения административных регламентов по предоставлению государственных услуг:** |
| 3.2.1. | 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. |
| **3.3. Организация публикационной деятельности и экспонирования архивных документов:** |
| 3.3.1. | Обеспечить подготовку и проведение заседаний Редакционного совета службы | в течение квартала | реализация полномочий службы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов | Медведева Е.В. |
| 3.3.2. | Организовать проведение Конкурса юношеских учебно-исследовательских работ «Юный архивист Ямало-Ненецкого автономного округа» | до 20 марта | реализация полномочий службы по осуществлению функции организатора по проведению конкурсов | Медведева Е.В.Коржова Т.Ю.Соломина Л.В. |
| 3.3.3 | Обеспечить подготовку макета Календаря памятных дат Ямало-Ненецкого автономного округа на 2019 год | до 20 марта | реализация полномочий службы по вопросам использования архивных документов | Соломина Л.В. |
| 3.3.4. | Обеспечить подготовку концепции выпуска журнала «Северяне», посвященного 100-летию государственной архивной службы России | 20 февраля | реализация полномочий службы по вопросам использования архивных документов | Медведева Е.В.Коржова Т.Ю.Соломина Л.В. |
| 3.3.5. | Обеспечить подготовку и редактирование статей, информационных материалов для публикации в журнале «Северяне» | 20 февраля | реализация полномочий службы по вопросам использования архивных документов | Медведева Е.В.Коржова Т.Ю.Соломина Л.В. |
| 3.3.6. | Обеспечить подготовку статей и информационных материалов для публикации в газете «Архивные ведомости», окружных и городских средствах массовой информации | январь | реализация полномочий службы по вопросам использования архивных документов | Медведева Е.В.Коржова Т.Ю.Соломина Л.В. |
| 3.3.7. | Подготовить сценарий мероприятия к Дню архивов | 10 февраля | реализация полномочий службы по вопросам использования архивных документов | Медведева Е.В.Коржова Т.Ю.Соломина Л.В. |
| 3.3.8. | Подготовка и направление информации для выпуска телепередач об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе | 20 февраля  | реализация полномочий службы по вопросам использования архивных документов | Медведева Е.В.Коржова Т.Ю.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 установленные 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.Мубаракзянов Р.Н.Ильина Н.А.Тарлина И.М. |
| 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 муниципальном архиве Ямальского района | в течение квартала | реализация полномочий службы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н. |
| 5.1.2. | Провести анализ результатов мониторинга состояния сохранности документов Архивного фонда РФ, находящихся на хранении в архивных учреждениях автономного округа | до 10 марта | реализация приказа службы от 25.05 2010 № 47  | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н. |
| **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. | Обеспечить проверку массивов данных, созданных Государственным и муниципальными архивами в ПК «Архивный фонд» и загрузку массивов данных в ПК «Фондовый каталог», выгрузку массивов данных в формате БД «Фондовый каталог» на ftp-сервер Росархива | до 1 февраля | исполнение приказа Росархива от 23.10.2000 № 64 | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н.Столповский П.Н. |
| 1. **Внедрение автоматизированных архивных и информационных технологий, техническая защита информации**
 |
| 6.1.  | Обеспечить сбор предложений государственного и муниципальных архивов по развитию функциональных возможностей единой информационно-поисковой системы электронного архиваЯмало-Ненецкого автономного округа (далее – ЕИПС ЭА ЯНАО) для включения в государственный контракт на 2019 год | в течение квартала | реализация полномочий службы  | Любимова И.А.Мубаракзянов Р.Н.Медведева Е.В.Вилль Н.А. |
| 6.2. | Обеспечить техническое сопровождение ЕИПС ЭА автономного округа | в течение квартала | исполнение приказа службы от 29.12.2012 г. № 167 | Мубаракзянов Р.Н.Столповский П.Н. |
| **VII. Организация формирования Архивного фонда Российской Федерации** |
| **7.1. Организация деятельности экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) службы:** |
| 7.1.1. | Провести анализ работы ЭПК за 2017 год, подготовить сведения о выполнении плановых показателей | до 30 января | государственное управление архивным делом в автономном округе | ЛюбимоваИльина Н.А.Тарлина И.М. |
| 7.1.2. | Подготовить информацию о работе ЭПК за 2017 год для размещения на Интернет-сайте службы  | до 30 января | реализация полномочий службы по вопросам формирования Архивного фонда РФ | ЛюбимоваИльина Н.А.Тарлина И.М. |
| 7.1.3. | Подготовить и провести 3 заседания ЭПК | последняя пятница месяца | реализация полномочий службы по вопросам формирования Архивного фонда РФ | Грачева Е.В.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.М. |
| 7.1.5. | Обеспечить подготовку и оформление документов ЭПК (проставление штампов об утверждении или согласовании документов, составление выписок из протоколов ЭПК, подготовка сопроводительных писем) для направления в архивные учреждения автономного округа | в течение пяти днейпосле проведения заседания ЭПК | реализация полномочий службы | Любимова И.А.Тарлина И.М. |
| 7.1.6. | 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. |
| 7.1.7. | 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. |
| 7.1.8. | Осуществить контроль за выполнением плановых показателей архивными учреждениями автономного округа по представлению документов на рассмотрение ЭПК | в течение планового периода | 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 4 квартале 2017 г., составить отчет об итогах мониторинга за 4 квартал 2017 г. | до 20 января | исполнение приказа службы от 24.09.2010 № 68  | 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. | Продолжить взаимодействие с архивами в автономном округе по вопросам 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. **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 | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Масальская С.А. |
| 8.2. | Обеспечить размещение сведений в Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации, ведение и предоставление отчетности о данной деятельности в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа | январь-март | подпункт «б» пункта 7 постановления Правительства Российской Федерации от 03 марта 2017 года № 256 | Масальская С.А. |
| 8.3 | Организовать профессиональную переподготовку, повышение квалификации государственных гражданских служащих службы | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Масальская С.А. |
| 8.4 | 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 | Масальская С.А. |
| 8.5. | 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  | Масальская С.А. |
| 8.6. | Обеспечить проведение мероприятий по мобилизационной подготовке | по отдельному плану | Исполнение федеральных законов Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации по мобилизационной подготовке | Масальская С.А. |
| 8.7. | Обеспечить проведение мероприятий по вопросам воинского учета и бронирования | по отдельному плану | Исполнение федеральных законов Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации по вопросам воинского учета и бронирования | Масальская С.А. |
| 8.8. | Обеспечить своевременное оформление служебных удостоверений гражданских служащих службы | январь-март | Исполнение постановления Правительства автономного округа от 12.05.2011 № 260-П | Масальская С.А. |
| 8.9. | Осуществить организационно-техническое обеспечение проведения конкурса на включение в кадровый резерв службы | январь-февраль | реализация полномочий службы по формированию кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы | Масальская С.А.Попова Ю.М. |
| 8.10. | Осуществить организационно-техническое обеспечение проведения аттестации гражданских служащих | февраль | исполнение нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы | Масальская С.А. |
| 8.11. | Обеспечить подготовку и направление в установленном порядке отчета о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов в архивных учреждениях Российской Федерации за 2017 год (форма 1-к) | до 20 января | Приказ федерального архивного агентства от 08 апреля 2014 года № 32  | Масальская С.А. |
| 8.12. | Обеспечить подготовку и направление в установленном порядке статистической информации по форме № 2-ГС (ГЗ) о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов РФ за 2017 год (форма № 2-ГС (ГЗ)) | 10 февраля | Приказ Федеральной службы государственной статистики от 01 сентября 2017 года № 566 | Масальская С.А. |
| 8.13. | Обеспечить подготовку и направление в установленном порядке статистической информации по форме № П-4 (НЗ) о неполной занятости и движении работников за 1 квартал 2018 года (форма № П-4 (НЗ) | до 06 апреля  | Приказ Федеральной службы государственной статистики от 02 августа 2016 года № 379  | Масальская С.А. |
| 8.14 | Обеспечить подготовку приказов службы по личному составу | январь-март | исполнение законов РФ, нормативных актов РФ, законов автономного округа, нормативных актов автономного округа, реализация полномочий в установленной сфере деятельности службы | Масальская С.А. |
| 8.15. | 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. |
| **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 | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Попова Ю.М. |
| 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. | январь-март | исполнение нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы | Попова Ю.М. |
| 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 | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа | Попова Ю.М. |
| 9.4. | Организовать проведение сбора сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий (гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать | до 01 апреля | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Попова Ю.М. |
| 9.5. | Обеспечить деятельность комиссии службы по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов | январь-март | исполнение нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы | Попова Ю.М. |
| 9.6. | Обеспечить оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Попова Ю.М. |
| 9.7. | 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 | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Попова Ю.М. |
| 9.8. | Обеспечить ознакомление гражданских служащих с нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции | январь-март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Попова Ю.М. |
| 9.9. | Обеспечить осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки | январь-март | исполнение приказа службы от 15.08.2014 № 125 | Любимова И.А.Абрамова В.И.Медведева Е.В.Шишкин В.Н. Попова Ю.М. |
| 9.10. | Обеспечить проведение проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на за включение в кадровый резерв службы | январь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Попова Ю.М. |
| 9.11. | Обеспечить проведение мониторинга интернет-сайтов генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры автономного округа, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по автономному округу, управления МВД России по автономному округу, судебных органов автономного округа | январь-март  | оперативное информирование гражданских служащих о судебных решениях по коррупционным делам, результатах рассмотрения актов прокурорского реагирования, расследования и рассмотрения уголовных дел и т.п. | Попова Ю.М. |
| 9.12. | Обеспечить проведение мероприятий (в рамках действующих схем взаимодействия) по проверке соблюдения требований статьи 12 Закона № 273-ФЗ | январь-февраль | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Попова Ю.М. |
| 9.13. | Обеспечение размещения на официальном Интернет-сайте службы информации об антикоррупционной деятельности, создание и ведение специализированного раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, размещение информации в печатных средствах массовой информации, на информационном стенде  | январь март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Попова Ю.М. |
| 9.14. | Обеспечить возможность оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в службе или нарушениях требований к служебному поведению гражданских служащих посредством:- функционирования «телефона доверия», «прямой линии» по вопросам противодействия коррупции;- приема электронных сообщений на официальный интернет-сайт службы по фактам коррупции | январь март | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Попова Ю.М. |
| 9.15. | Обеспечить рассмотрение на заседании Общественного совета отчета об исполнении плана службы по противодействию коррупции за 2017 год и план по противодействию коррупции за 2018 год | январь | исполнение нормативных правовых актов автономного округа по вопросам государственной гражданской службы автономного округа и противодействия коррупции | Попова Ю.М. |
| **X. Документационное обеспечение деятельности службы и организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя службы:** |
| 10.1. | Обеспечить ведение конфиденциального делопроизводства | январь-март | исполнение постановления Администрации автономного округа от 31.05.2017 № 513-П  | Масальская С.А. |
| 10.2. | Осуществить прием, обработку, учет и регистрацию входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, направление её на рассмотрение руководителю службы | январь-март | 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 | январь-март | 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 | январь-март | 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 | январь-март | 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 | январь-март | 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 | январь-март | 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 | январь-март | 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 | январь-март  | 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 | январь-март | 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 в МИФС России по ЯНАО, органы статистики  | 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 до2 числа | Своевременное финансирование исполнения государственных полномочий в области архивного дела согласно п.3.1. Закона автономного округа от 28.09.2012 № 86-ЗАО  | Абрамова В.И. |
| 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. |
| **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, утвержденные графиком | Реализация закона РФ от 05.04.2013 №44-ФЗ  | Абрамова В.И.Беднягина М.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 течениеквартала | соблюдение финансовой дисциплины, недопущение необоснованных расходов, целевое и эффективное использование бюджетных средств | Абрамова В.И.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» | в течение квартала | исполнение полномочий службы в области архивного дела | 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» | в течение квартала | 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 подпрограммы 3 государственной программы автономного округа «Совершенствование государственного управления на 2014-2020 годы»  | в течение квартала | 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. |