

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами администрации
города Липецка

Ивлев

В.Д.Ивлев

25 января 2018

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

управления делопроизводства и протокола
администрации города Липецка на 2018 год

г. Липецк

1. Основные показатели управления, достигнутые в 2017 году

Задачи	Мероприятия	Результаты работы
1	2	3
Внедрение системы единого электронного документооборота	К системе ЕЭД подключено: - 7 структурных подразделения администрации.	1. В системе ЕЭД зарегистрировано: - 18424 служебных документов (входящая и исходящая корреспонденция); - 17670 обращений граждан. 2. В электронный архив администрации города Липецка внесено 3631 документов: - 2642 постановлений; - 989 распоряжений. 3. Пользователей ЕЭД в структурных подразделениях и муниципальных учреждениях: - зарегистрированных - 1427 - активных - 842
Организация документационного обеспечения администрации города Липецка	Ведение документооборота в администрации города.	1. Зарегистрировано 3631 постановления и распоряжения администрации города Липецка. 2. Зарегистрировано и обработано 18424 документа входящей корреспонденции. 3. Зарегистрировано и отправлено 3757 документов исходящей корреспонденции. 4. Зарегистрировано 15 договоров и 5 соглашений, заключенных администрацией города, 102 доверенности. 5. Изготовлено, подписано и выдано 336 Почетных грамот, 425 Благодарственных писем.
Совершенствование системы делопроизводства и	Обеспечение качественной подготовки писем и распорядительных документов.	1. Разработана и принята к исполнению Инструкция о ведении делопроизводства и протокола в администрации города Липецка

организации документационного обеспечения управления в администрации города		2. Проведена стилистико-грамматическая обработка проектов, осуществлено прохождение визирования и последующая регистрация, тиражирование и рассылка 3631 подписанного постановления и распоряжения. 3. Подготовлены и проанализированы ежеквартальные отчеты отделов управления по итогам работы. 5. Осуществляются функции главного администратора в ЕЭД.
Организация контроля за исполнением документов и протоколов	1. Постановка входящих документов на контроль 2. Работа с исполнителями по выполнению контрольных документов, поручений главы города, данных на оперативных совещаниях. 3. Подготовка еженедельных и ежемесячных справок по нарушению исполнения документов, стоящих на контроле и поручений. 4. Разработка модуля контроля за исполнением распоряжений и постановлений администрации города и области	1. Поставлено и снято с контроля 2449 документов, 1374 - обращений граждан. 2. Снято с контроля 100 поручений главы города Липецка, данных на 44 оперативных совещаниях. 3. Несвоевременно исполнено: - обращений граждан - 25
Организация работы с обращениями граждан в	1. Подготовка и проведение ежемесячных приемов граждан по личным вопросам главой города и заместителями главы	1. Проведено 44 приема, на которых принято 465 граждан, рассмотрено 332 обращения. 2. За 2017 год в администрации города в системе ЕЭД зарегистрировано 17670 обращений, из них 11637 - отделом по

администрации города Липецка	администрации города. 2. Ежедневное осуществление регистрации, обработки и передачи по назначению обращений граждан, поступающих в администрацию города Липецка. 3. Организация подготовки и проведения общероссийского дня приема граждан. 4. Совершенствование и обеспечение нормативной правовой базы по организации работы с обращениями граждан. 5. Организация контроля исполнения обращений граждан под грифом «Контроль».	работе с обращениями граждан. 3. Ежедневно в течение года осуществляется контроль исполнения. 4. Ежедневно, ежемесячно, ежеквартально, по итогам года предоставлена информация о «просроченных» обращениях.
Совершенствование системы делопроизводства в работе с обращениями граждан в администрации города Липецка	Проведение совещаний и обучение делопроизводителей структурных подразделений по совершенствованию работы в ЕЭД	Регулярное внесение изменений в программу ЕЭД
Организация деятельности администрации города и ее структурных	1. Подготовка проведения заседаний Коллегии. 2. Оформление и рассылка протоколов еженедельных	1. Оформлено и разослано 12 протоколов заседаний Коллегии по 18 вопросам с предварительной раздачей материалов 2. Оформлено и разослано 44 протокола оперативных совещаний у главы города.

подразделений	оперативных совещаний у главы города Липецка. 3. Информационное обеспечение.	3.1. Подобрано и направлено 190 документов для публикации в «Липецкую газету», 463 документа для размещения в информационной системе «Консультант-Плюс», 463 документа для размещения в информационной системе «Гарант-Липецк». 3.2. Отобрано и обработано 190 нормативных правовых акта для формирования Федерального регистра. 3.3. Подобрано 190 документов для наполнения сайта органов местного самоуправления города Липецка в сети Интернет.
---------------	--	--

2. Цели и основные задачи деятельности управления в 2018 году.

Цель – организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления

№ п/п	Основные задачи	Ответственные	Сроки исполнения
1	2	3	4
1.	Довести до 90% процедуру обмена документами на безбумажной основе во внутреннем документообороте администрации города	Андросова И.В.	В течение года
2.	Рассмотрение возможности электронного согласования нормативных правовых актов администрации города Липецка	Попова Н.Н. Шарапова И.А.	В течение года
3.	Расширение системы электронного документооборота «Дело» в структурных подразделениях администрации города Липецка	Полосин А.П. Усачев А.В. Попова Н.Н.	В течение года
4.	Обеспечение возможности использования электронной подписи руководителями структурных подразделений администрации города Липецка	Полосин А.П. Усачев А.В.	В течение года
5.	Расширение функционала ЕЭД в работе со служебной перепиской	Попова Н.Н. Андросова И.В. Усачев А.В.	В течение года
6.	Обеспечение автоматического контроля за сроками рассмотрения и согласования документов (постановлений, распоряжений, писем, договоров)	Попова Н.Н. Лукьянова Т.В. Андросова И.В.	В течение года
7.	Обеспечение соблюдения всеми структурными подразделениями требований Порядка организации работы с обращениями граждан и организации личного приема граждан в администрации города Липецка	Кретьова Я.А. Сорокина С.В. Горькаева А.М. Горлова И.Н. Кирина Е.С.	В течение года
8.	Расширение функционала ЕЭД в работе с обращениями граждан	Кретьова Я.А. Усачев А.В.	В течение года

9.	Разработка блока виртуального рабочего стола	Усачев А.В.	В течение года
10.	Обеспечение рабочих мест защищенной электронной цифровой подписью	Усачев А.В.	В течение года
11.	Дополнительная установка в структурных подразделениях администрации города рабочих мест для полноценного обеспечения функционирования электронного документооборота	Усачев А.В. Озюменко Д.Н. Вахромеева О.В.	В течение года
12.	Методическая работа	Полосин А.П. Попова Н.Н. Кретьова Я.А. Усачев А.В. Андрасова И.В.	В течение года
13.	Организация работы по вопросам охраны здоровья населения	Кремнева Т.П.	В течение года

3. План работы управления на 2018 год

№ п/	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение	Примечание
1	2	3	4	5
1. Организация бесперебойной деятельности администрации города и ее структурных подразделений				
1.1.	Участие в подготовке и проведении различных мероприятий в администрации города Липецка и общегородских мероприятий	В соответствии с планом основных мероприятий	Работники управления	
1.2.	Осуществление контроля за выполнением поручений главы города и заместителей главы администрации города Липецка	В установленные сроки	Полосин А.П. Попова Н.Н. Погорелова М.А. Орехова Э.В. Бирюкова С.Е. Лукьянова Т.В. Андросова И.В.	
1.3	Подготовка информации об организации документооборота и рассмотрении обращений граждан в структурных подразделениях администрации города в 2018 году	Ежемесячно	Полосин А.П. Кретьова Я.А. Попова Н.Н.	
1.4.	Подготовка отчетов о рассмотрении обращений граждан в структурных подразделениях администрации города	Ежемесячно, ежеквартально	Полосин А.П. Кретьова Я.А.	
1.5.	Подготовка информации в соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции в городе Липецке	Ежеквартально	Полосин А.П. Кретьова Я.А. Попова Н.Н.	
1.6.	Участие в подготовке и проведении Коллегии администрации города Липецка	В соответствии с планом основных мероприятий в администрации	Полосин А.П. Кремнева Т.П. Шарапова И.А.	

1.7.	Контроль за работой структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений в едином электронном документообороте администрации города	В течение года	Полосин А.П. Кретьова Я.А. Попова Н.Н. Андросова И.В.	
1.8.	Обработка документов для формирования Федерального регистра нормативных правовых актов с последующим их дополнением	К 1 и 15 числу каждого месяца	Шарапова И.А.	
1.9.	Подбор документов для наполнения сайта органов местного самоуправления г. Липецка в сети Интернет	Ежемесячно	Полосин А.П. Кретьова Я.А. Попова Н.Н.	
1.10.	Подбор документов администрации города для средств массовой информации, компании «Консультант-Плюс», «Гарант-Липецк», ФСО России	Ежемесячно	Попова Н.Н.	
2. Организация документационного обеспечения управления администрации города Липецка				
2.1.	Обеспечение работы со служебной корреспонденцией и обращениями граждан в системе единого электронного документооборота	В течение года	Полосин А.П. Кретьова Я.А. Андросова И.В.	
2.2.	Обработка проектов постановлений и распоряжений администрации города, осуществление контроля за своевременным прохождением проектов документов в администрации города	Ежедневно	Попова Н.Н. Шарапова И.А.	
2.3.	Обработка входящей и исходящей корреспонденции	Ежедневно	Андросова И.В. Шипулина А.Ю. Лазарева А.М.	
2.4.	Осуществление контроля за сроками исполнения служебных писем, обращений физических и юридических лиц, протоколов оперативных совещаний у главы города	Ежедневно	Кретьова Я.А. Попова Н.Н. Андросова И.В.	

2.5.	Подготовка корреспонденции для рассмотрения главой города	Ежедневно	Полосин А.П. Кретьова Я.А. Попова Н.Н.	
2.6.	Оформление и рассылка протоколов еженедельных оперативных совещаний у главы города Липецка	Еженедельно	Полосин А.П. Попова Н.Н. Андросова И.В.	
2.7.	Оформление и рассылка протоколов и решений Коллегии администрации города Липецка	В соответствии с планом основных мероприятий в администрации	Полосин А.П. Кремнева Т.П. Шарапова И.А.	
2.8.	Создание электронного архива правовых актов администрации города Липецка	В течение года	Попова Н.Н. Шарапова И.А.	
2.9.	Подготовка дел, законченных делопроизводством, к сдаче в архив и к уничтожению	В течение года	Кретьова Я.А. Попова Н.Н. Шарапова И.А. Андросова И.В.	
2.10.	Организация работы приемных главы города, заместителей администрации города Липецка	В течение года	Полосин А.П. Погорелова М.А. Орехова Э.В. Шипулина А.Ю. Бирюкова С.Е.	
2.11	Обеспечение деятельности главы города, заместителей главы администрации города Липецка	В течение года	Полосин А.П. Погорелова М.А. Орехова Э.В. Шипулина А.Ю. Бирюкова С.Е.	
2.12	Проведение проверок состояния делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и правил ведения электронного документооборота в структурных подразделениях администрации города	В течение года	Полосин А.П. Кретьова Я.А. Попова Н.Н. Усачев А.В.	

3. Организация обеспечения работы электронного документооборота в администрации города Липецка				
3.1.	Обеспечение методической поддержки пользователей системы единого электронного документооборота (ЕЭД). Подготовка инструкций о работе в системе: текстовом виде, в виде роликов	В течение года	Усачев А.В. Вахромеева О.В. Озюменко Д.Н.	
3.2.	Обучение пользователей системы единого электронного документооборота в индивидуальном порядке	Ежедневно	Вахромеева О.В. Озюменко Д.Н.	
3.3.	Изучение возможности использования ЕЭД в удаленной работе на планшетах и смартфонах	В течение года	Усачев А.В.	
3.4.	Изучение возможности использования ЕЭД в отечественных операционных системах в рамках программы импортозамещения	В течение года	Усачев А.В. Озюменко Д.Н.	
4. Организация работы с обращениями граждан в администрации города				
4.1.	Прием, обработка обращений граждан, поступивших в администрацию города, доведение их до исполнителей, осуществление контроля за исполнением	В течение года	Кретьова Я.А. Сорокина С.В. Горькаева А.М. Горлова И.Н. Кирина Е.С.	
4.2.	Организация своевременного рассмотрения обращений граждан	Постоянно	Кретьова Я.А. Сорокина С.В. Горькаева А.М. Горлова И.Н. Кирина Е.С.	
4.3.	Формирование графика личного приема граждан главой города и заместителями главы администрации города	Ежемесячно (до 25 числа предшествующего месяца)	Полосин А.П. Кретьова Я.А.	
4.4.	Организация и проведение предварительной записи	Ежемесячно	Кретьова Я.А.	

	на личный прием главы города и заместителей главы администрации города		Сорокина С.В. Горькаева А.М.	
4.5.	Анализ материалов при подготовке личных приемов граждан главой города и заместителями главы администрации города	В течение месяца	Кретьова Я.А.	
4.6.	Организация и ведение личных приемов граждан главой города и заместителями главы администрации города	В соответствии с утвержденным графиком приемов	Кретьова Я.А. Специалисты приемных	
4.7.	Ведение электронного документооборота по работе с обращениями граждан	В течение месяца	Кретьова Я.А. Сорокина С.В. Горькаева А.М. Горлова И.Н. Кирина Е.С.	
4.8.	Ведение учета обращений, поступивших в интернет-приемную администрации города, доведение их до исполнителей для подготовки ответа	В течение года	Кретьова Я.А. Сорокина С.В. Горькаева А.М. Горлова И.Н. Кирина Е.С.	
4.9.	Подготовка информации о работе с обращениями граждан	Ежемесячно (за прошедший месяц до 5 числа последующего месяца)	Кретьова Я.А.	
4.10	Подготовка информации о выявлении коррупционных факторов в действиях муниципальных служащих администрации города	Ежеквартально	Кретьова Я.А.	
4.11.	Анализ работы управления делопроизводства и протокола по работе с обращениями граждан	Ежеквартально (за прошедший месяц до 7 числа последующего месяца)	Кретьова Я.А.	
4.12.	Внесение изменений в информацию по работе с	Ежеквартально (до 7 числа	Кретьова Я.А.	

	обращениями граждан на официальном сайте администрации города Липецка	месяца следующего за окончанием квартала)		
4.13.	Подготовка и проведение Общероссийского дня приема граждан		Полосин А.П. Кретьова Я.А. Сорокина С.В. Горькаева А.М. Горлова И.Н. Кирина Е.С.	
5. Методическая работа и учеба кадров				
5.1.	Подготовка и проведение семинаров с работниками структурных подразделений администрации города и муниципальных учреждений, ответственными за ведение делопроизводства в системе единого электронного документооборота	В течение года	Полосин А.П. Попова Н.Н. Кретьова Я.А. Андросова И.В. Усачев А.В.	
5.2.	Оказание методической помощи работникам администрации города, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам делопроизводства, работы с обращениями граждан	В течение года	Полосин А.П. Попова Н.Н. Кретьова Я.А. Андросова И.В.	
5.3.	Проведение семинаров по информированию о новых возможностях системы ЕЭД	В течение года	Усачев А.В. Вахромеева О.В.	

Начальник управления делопроизводства и протокола



А.П.Полосин