

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрации города Липецка

В.Д. Ивлев

Ивлев В.Д. 28.12.2017

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
работы архивного управления
администрации города Липецка
на 2018 год**

ПЛАН
работы архивного управления администрации города Липецка на 2018 год

№№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки поведения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
I. Организационные мероприятия				
1.	Продолжение работы по хранению, комплектованию, учету и использованию документов АФ Липецкой области, находящихся на территории г. Липецка и являющихся областной государственной собственностью во исполнение Закона Липецкой области от 30.11.2000 № 117-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела»	в течение года	специалисты управления	
2.	Проведение работы по оцифровке документов, содержащих информацию о земельных отношениях для ввода в БД «Земля» при условии выделения денежных средств на приобретение высокотехнологичного планетарного сканера по проекту бюджета на 2018 год	в течение года	Яблоновская С.Г. Зачиняева И.А.	
3.	Введение в штат управления по возможности штатной единицы, осуществляющей профессиональную оцифровку архивных документов (не муниципальная должность)	в течение года	Яблоновская С.Г. Климонтова В.Н.	
4.	Обновление устаревшей орг.техники (3 компьютера) в целях повышения эффективности работы и улучшения качества предоставляемых услуг населению	в течение года	Яблоновская С.Г. Зачиняева И.А. Жукова О.А.	
5.	Продолжение работы в городских комиссиях: - по увековечиванию памяти выдающихся личностей, исторических событий, наименованию улиц и других городских	в течение года	Яблоновская С.Г.	

	<p>объектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по делам женщин, семьи и демографии; - по ликвидации муниципальных учреждений 			
6.	Организация работы с конкурсными управляющими, направленной на обеспечение сохранности и своевременной передачи документов ликвидированных организаций на государственное хранение	в течение года	Яблоновская С.Г.	
7.	Введение дополнительного рабочего места и продолжение работы офис регистрации заявителей в ЕСИА (Центр обслуживания-ЦО), в котором осуществляется регистрация пользователей на портале государственных и муниципальных услуг, подтверждение личности пользователя, восстановление доступа к учетной записи, подача заявлений в электронном виде через ЕГПУ для увеличения доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	в течение года	Яблоновская С.Г. Корниенко Н.Л. Языкова Ю.А.	
8.	Подготовка и представление информации о ходе выполнения антикоррупционных мер в целях соблюдения требований Национального плана противодействия коррупции и других нормативных правовых актов в части предотвращения и урегулирования конфликта интересов у лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы	в течение года	Климонтова В.Н.	
9.	Осуществление закупки товаров управлением согласно плану закупок в соответствии с п. 1 ст. 30, п.п. 4,5 ст. 93 ФЗ от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» через официальный сайт	в течение года	Зачиняева И.А. Жукова О.А.	
10.	Проведение лекций по вопросам организации и перспективы развития делопроизводства и архивов в соответствии с программой проведения консультационных семинаров Правлением Липецкой региональной организации Общероссийской общественной	в течение года	Яблоновская С.Г. Яицкая Н.Ю. Ивлева С.Н.	