

Отчет о работе
общего отдела администрации города Югорска
за 1 полугодие 2011 года

Организационная работа

За 1 полугодие 2011 года общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 2724 документа входящей корреспонденции;
- 3024 исходящих документов, из них в том числе 405 отправлено факсом;
- письменных обращений граждан - 572

по которым даны ответы на 408, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 137 обращениям.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города, главой администрации города и заместителями главы администрации города. Поступило устных обращений – 232. Всего организовано личных приемов 38.

3. Зарегистрировано и доведено до сведения заинтересованных лиц - предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан, согласно списку рассылки, составленному исполнителем, постановлений и распоряжений администрации города:

- 439 распоряжений ,
- 1412 постановлений.

4. Осуществлялось ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов в части предоставления сведений о МНПА для включения в регистр автономного округа и юридическое управление администрации города Югорска, размещение их на сайте администрации города. Отправлено 104 МНПА администрации города и 27 МНПА Думы города с отметкой «в регистр».

5. По мере поступления заявлений осуществлялась выдача копий постановлений, распоряжений, документов, а также справок по зарегистрированным документам, гражданам и организациям

6. Осуществлялась работа по подготовке и проведено еженедельных совещаний главы города, заместителей, оформление протоколов совещаний

7. Выполнялись организационные, информационные и технические функции по обеспечению и обслуживанию работы главы города, главы администрации города, заместителей главы города.

8. Постоянно проводилась работа по упорядочению документов ограниченного срока хранения, и документов постоянного срока хранения.

9. Составлена опись дел за 2008 год, переданы на архивное хранение документы постоянного срока хранения за 2006 год.

Контрольно-аналитическая работа

10. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроль поставлено 35 МПА, 316 единиц входящей корреспонденции, поручений главы города, главы администрации города.

11. Составление и отправка отчета по обращениям граждан за 1 квартал 2011 года.

12. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру, администрацию Губернатора автономного округа.

Совершенствование профессионального мастерства

13. Проведена аппаратная учеба по теме:

Организация делопроизводства и работы с управленческими документами в органах местного самоуправления;

14. Оказывалась методическая помощь по вопросам делопроизводства работникам администрации города и структурных подразделений, учреждений.

15. Самообразование путем прочтения деловой литературы, изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела.

16. Проводится работа по освоению системы электронного документооборота.