

Отчет о работе  
общего отдела администрации города Югорска  
за 1 квартал 2014 года

Организационная работа

За 1 квартал 2014 года общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей  
- 2263 единицы документов входящей корреспонденции;  
- 2582 исходящих документов,  
из них, в том числе 867 отправлено факсом;  
- письменных обращений граждан – 1327, даны ответы на 1174,  
сделано напоминание о сроках рассмотрения по 31 обращению.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой администрации города и заместителями главы администрации города. Поступило устных обращений 80. Всего организовано личных приемов 11.

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:

- 145 распоряжение ,
- 1186 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 69 МНПА администрации города и 8 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, совещаний главы администрации города, заместителей главы администрации города, оформление протоколов совещаний

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

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

9. Составлена сводная опись документов постоянного срока хранения за 2011 год.

Контрольно-аналитическая работа

10. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроль поставлено 16 МПА, 330 единицы входящей корреспонденции, поручений главы города, главы администрации города.

11. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

12. Принято участие в контрольной проверке управления образования по ведению делопроизводства.

Совершенствование профессионального мастерства

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

14. Самообразование путем прочтения деловой литературы, изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела.
15. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».
16. Проводится работа по освоению программного продукта АРМ Муниципал.
17. Проводится работа по освоению системы электронного документооборота.