

Отчет о работе
общего отдела администрации города Югорска
за 2 квартал 2012 года

Организационная работа

За 2 квартал 2012 года общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
 - 1233 документ входящей корреспонденции;
 - 1403 исходящих документов, из них, в том числе 104 отправлено факсом;
 - письменных обращений граждан – 129 по которым даны ответы на 113, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 37 обращениям.
2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой администрации города и заместителями главы администрации города. Поступило устных обращений 67. Всего организовано личных приемов 51.
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:
 - 214 распоряжений,
 - 881 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 78 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, 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.

Контрольно-аналитическая работа

9. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроль поставлено 20 МПА, 158 единиц входящей корреспонденции, поручений главы города, главы администрации города.
10. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру, администрацию Губернатора автономного округа.

Совершенствование профессионального мастерства

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

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

13. Проводится работа по освоению системы электронного документооборота.