

Отчет о работе
общего отдела администрации города Югорска
за 2010 год

Организационная работа

За прошедший год общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 6233 документа входящей корреспонденции;

- 5695 исходящих документов, из них в том числе 3789 отправлено факсом ;

- 1900 обращений граждан,, в т.ч. письменных - 1308

по которым даны ответы на 1263 , сделано напоминание о сроках рассмотрения по 275 обращениям.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений – 592. Из них на личный прием к главе города обратилось 213 человек.. Всего организовано личных приемов 183, из них главы города – 20.

3. Ежеквартально составлялись отчеты по обращениям граждан и направлялись в Правительство автономного округа в установленные сроки.

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

- 1701 распоряжение ,

- 2386 постановлений.

5. Ежемесячно осуществлялась отправка правовых актов в Правительство автономного округа и Югорскую межрайонную прокуратуру.

6. 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 Принято 184 МНПА администрации города и 63 МНПА Думы города с отметкой «в регистр».

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

8. . Осуществлялась работа по подготовке и проведено 40 еженедельных совещаний главы города, заместителей, оформление протоколов совещаний

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

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

11. Составлена сводная номенклатура дел на 2010 год.

Составлена опись дел постоянного срока хранения за 2007 год

Контрольно-аналитическая работа

12. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроль поставлено 32 МПА, 3 поручения главы города, входящей корреспонденции 450 единиц.

13. Совместно с архивным отделом администрации города проведена контрольная проверка организации делопроизводства, организации работы с обращениями граждан в комитете по жилищному – коммунальному и строительному комплексу администрации города.

14. Составление и отправка отчета по обращениям граждан за 2009 год и 1-3 квартал 2010 года.

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

Совершенствование профессионального мастерства

16. Приняли участие в работе совещания по работе с обращениями граждан в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре

17. Принял участие в аппаратной учете администрации города

по электронному документообороту;

написанию делового письма;

составлению номенклатуры дел;

о сроках и порядок предоставления сведений о доходах за 2010 год;

порядке предоставления муниципальных услуг.

18. Проведена аппаратная учеба в отделе

по применяемым ГОСТам в процессе работы

по разделу инструкции по делопроизводству – работа с отправляемыми документами.

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

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

Начальник общего отдела

О.Т.Ососова