

Отчет о работе
общего отдела администрации города Югорска
за 2015 год

Организационная работа

За 2015 год общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 12361 единица документов входящей корреспонденции;

- 13478 исходящих документов,

из них, в том числе 2921 отправлено факсом;

- письменных обращений граждан –3192, даны ответы на3096,

сделано напоминание о сроках рассмотрения по 154 обращениям.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой администрации города и заместителями главы администрации города. Поступило устных обращений 191. 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:

- 644 распоряжений ,

- 3931 постановление,

общий тираж составил 37231 экз..

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. Всего получено 440 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 1357 документов, в том числе основных актов – 440, актуальных редакций –485, дополнительных сведений – 432. Размещено на официальном сайте администрации города 732 МНПА, из них основных актов – 366, дополнительных сведений –366.

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

6. Осуществлялся контроль выполнения поручений главы города, главы администрации города Югорска. Поставлено на контроль 293 поручения.

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

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

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

10. Составлена сводная опись документов постоянного срока хранения за 2012 год и документы приняты на хранение.

11. Составлена сводная номенклатура дел на 2015 год.

12. Направлены выписки структурным подразделениям из сводной номенклатуры дел на 2015 год.

Контрольно-аналитическая работа

13. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 29 МПА, 6413 единиц входящей корреспонденции, поручений главы города, главы администрации города.

14. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

15. Принято участие в контрольной проверке делопроизводства в управлении культуры администрации города Югорска.

Совершенствование профессионального мастерства

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

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

18. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».

19. Проведено занятие в школе МС, тема: «Реализация Федерального закона Российской Федерации 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» в администрации города».

20. Проведено занятие в школе МС, тема: «Инструкция по делопроизводству. Основные требования к оформлению документов».

21. Проведено занятие в школе МС, тема: «Требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

22. Проведено занятие в школе МС, тема: «О порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений».

Начальник общего отдела

О.Т. Ососова