

Отчет о работе
общего отдела администрации города Югорска
за 3 квартал 2013 года

Организационная работа

За 3 квартал 2013 года общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
- 2329 единицы документов входящей корреспонденции;
- 2377 исходящих документов,
из них, в том числе 1397 отправлено факсом;
- письменных обращений граждан – 876
по которым даны ответы на 661,
сделано напоминание о сроках рассмотрения по 147 обращениям.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой администрации города и заместителями главы администрации города. Поступило устных обращений 90. Всего организовано личных приемов 52.

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:

- 207 распоряжений,
- 1150 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 54 МНПА администрации города и 13 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 8 МПА, 670 единиц входящей корреспонденции, поручений главы города, главы администрации города.

10. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

11. Совместно с главным специалистом УМСКиА по делам архивов была проведена комплексная проверка организации документов в делопроизводстве в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств».

Совершенствование профессионального мастерства

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

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

14. Проводится работа по освоению системы электронного документооборота.