

Отчет о работе
общего отдела администрации города Югорска
за 3 квартал 2012 года

Организационная работа

За 3 квартал 2012 года общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
 - 3052 документ входящей корреспонденции;
 - 2515 исходящих документов, из них, в том числе 572 отправлено факсом;
 - письменных обращений граждан –564 по которым даны ответы на 539 , сделано напоминание о сроках рассмотрения по 15 обращениям.
2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой администрации города и заместителями главы администрации города. Поступило устных обращений 68. Всего организовано личных приемов 45.
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:
 - 184 распоряжений ,
 - 860 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 64 МНПА администрации города и 5 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, 296 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.