

Отчет о работе
общего отдела администрации города Югорска
за 2011 год

Организационная работа

За 2011 год общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
- 5088 документов входящей корреспонденции;
- 5597 исходящих документов, из них, в том числе, 4649 отправлено факсом;
- письменных обращений граждан – 952 по которым даны ответы на 916, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 163 обращениям.
2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города, главой администрации города и заместителями главы администрации города. Поступило устных обращений - 141. Всего организовано личных приемов 83.
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:
- 1217 распоряжений,
- 3147 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 262 МНПА администрации города и 72 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.
9. Составлена опись дел за 2008 год, переданы на архивное хранение документы постоянного срока хранения за 2006 год.

Контрольно-аналитическая работа

10. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроль поставлено 47 МПА, 709 единиц входящей корреспонденции, поручений главы города, главы администрации города.
11. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру, администрацию Губернатора автономного округа.
12. Составление и отправка отчета по обращениям граждан за 1 полугодие 2011 года в администрацию Губернатора автономного округа.

Совершенствование профессионального мастерства

13. Один муниципальный служащий прошел повышение квалификации по очной форме обучения.

14. Проведена аппаратная учеба по теме:
«Организация делопроизводства и работы с управленческими документами в органах местного самоуправления».
15. Проведена в отделе учеба по теме: «Работа с исходящими документами».
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. Проводится работа по освоению системы электронного документооборота.