

Отчет о работе
общего отдела администрации города Югорска
за 1 квартал 2013 года

Организационная работа

За 1 квартал 2013 года общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
 - 2353 единицы документов входящей корреспонденции;
 - 2768 исходящих документов, из них, в том числе 1272 отправлено факсом;
 - письменных обращений граждан – 824 по которым даны ответы на 706, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 22 обращениям.
2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой администрации города и заместителями главы администрации города. Поступило устных обращений 61. Всего организовано личных приемов 15.
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:
 - 159 распоряжений,
 - 767 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 61 МНПА администрации города и 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
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.