

Организационная работа

За 4 квартал 2017 года отделом документационного и архивного обеспечения

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 4139 единиц документов входящей корреспонденции;

- 3773 исходящих документов,

из них, в том числе 445 отправлено факсом;

- письменных обращений граждан 106, даны ответы на 76, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 23 обращениям.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 58. Всего организовано личных приемов 12.

3. Зарегистрировано и доведено до сведения заинтересованных лиц - предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан, согласно списку рассылки, составленному исполнителем, постановлений и распоряжений главы города, администрации города, всего 1382, в т.ч.

- 216 распоряжений,

- 1004 постановлений,

общий тираж которых составил 8586 единиц.

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 165 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 535 документов, в том числе основных актов - 165, актуальных редакций - 228, дополнительных сведений - 142. Размещено на официальном сайте администрации города 265 МНПА, из них основных актов - 136, дополнительных сведений - 129.

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

6. Предоставлено архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов - 176.

7. Осуществлялся контроль выполнения поручений главы города Югорска. Поставлено на контроль 28 поручений.

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

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

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

Контрольно-аналитическая работа

11. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 13 МПА, 2155 единицы входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

12. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

Совершенствование профессионального мастерства

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

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

15. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».