

План работы  
Отдела документационного и архивного обеспечения  
администрации города Югорска  
на 4 квартал 2017 года

	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>
	<b>Организационная работа</b>	
1.	Работа с входящей корреспонденцией	постоянно
2.	Работа с обращениями граждан	постоянно
2.1.	Размещение и актуализация информации на портале ССТУ.РФ	постоянно
2.2.	Работа в сетевом справочном телефонном узле на базе ССТУ.РФ	постоянно
2.3.	Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска	ежеквартально
2.4.	Проведение личного приёма граждан с использованием специального программного обеспечения	постоянно
2.5.	Проведение работы в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ по внесению результата рассмотрения и прикрепления ответа в базу данных	при готовности ответа на обращение
3.	Работа с исходящей корреспонденцией	постоянно
4.	Организация приёма посетителей	постоянно
5.	Запись на личный приём и организация личного приёма главой города, его заместителями	постоянно
6.	Оформление, выпуск, доведение до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан, согласно списку рассылки, составленному исполнителем, постановлений и распоряжений главы города, администрации города	постоянно
7.	Организация, проведение, протоколирование совещаний, встреч с жителями города, проводимые главой города	по мере надобности
8.	Выдача копий постановлений, распоряжений, документов гражданам и организациям	по мере поступления заявлений
9.	Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам	по заявлению
10.	Формирование регистра МНПА и отправка в автономный округ, размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, работа в АРМ Муниципал	постоянно
11.	Работа с документами постоянного срока хранения	постоянно
12.	Упорядочение документов ограниченного срока хранения	постоянно
	<b>Контрольно-аналитическая работа</b>	
13.	Подготовка ежеквартальных и годовых отчетов по результатам рассмотрения обращений граждан и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей	ежеквартально
14.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации	ежемесячно

	города в межрайонную прокуратуру города Югорска	
15.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
	<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>	
16.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
17.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно