

План работы
Общего отдела администрации города Югорска
на 1 квартал 2013 года

	Мероприятия	Сроки исполнения
	Организационная работа	
1.	Работа с входящей корреспонденцией	постоянно
2.	Работа с обращениями граждан	постоянно
3.	Работа с исходящей корреспонденцией	постоянно
4.	Организация приема посетителей	постоянно
5.	Запись на личный прием и организация личного приема главой города, его заместителями	постоянно
6.	Выполнение организационных, информационных и технических функций по обеспечению и обслуживанию работы главы города, главы администрации города, заместителей главы администрации город	постоянно
7.	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
8.	Организация и проведение еженедельных совещаний главы города, совещаний главы администрации города, заместителей главы администрации города, оформление протоколов совещаний	по мере надобности
9.	Выдача копий постановлений, распоряжений, документов гражданам и организациям	по мере поступления заявлений
10.	Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам	по заявлению
11.	Формирование регистра МНПА и отправка в автономный округ, размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска	постоянно
12.	Работа с документами постоянного срока хранения	постоянно
13.	Упорядочение документов ограниченного срока хранения	постоянно
14.	Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений администрации города за 2012 год	до 30.03.2013
	Контрольно-аналитическая работа	
15.	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	еженедельно
16.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру	ежемесячно
17.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
	Совершенствование профессионального мастерства	
18.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно

19.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
20.	Оказание практической и методической помощи по вопросам делопроизводства работникам администрации города и структурных подразделений, учреждений.	постоянно
21.	Продолжение работы по освоению системы электронного документооборота	постоянно