План работы

общего отдела администрации города Югорска

на 1 квартал 2012 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 администрации города, его заместителями | постоянно |
| 6. | Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений администрации города за 3 квартал 2011 года |  |
| 7. | Оформление, выпуск, доведение до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан, согласно списку рассылки, составленному исполнителем, постановлений и распоряжений главы города | постоянно |
| 8. | Организация и проведение еженедельных совещаний главы города, протоколирование совещания | по мере надобности |
| 9. | Выдача копий постановлений, распоряжений, документов гражданам и организациям | по мере поступления заявлений |
| 10. | Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам | по мере поступления обращений |
| 11. | Формирование регистра МНПА и отправка в автономный округ, размещение на сайте администрации города | постоянно |
| 12. | Работа с документами постоянного срока хранения | постоянно |
| 13. | Упорядочение документов ограниченного срока хранения | постоянно |
|  | Контрольно-аналитическая работа |  |
| 14. | Составление и отправка отчета по обращениям граждан за 2011 год | до 15.01.2012 |
| 15. | Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру, администрацию Губернатора автономного округа | по истечении календарного месяца |
| 16. | Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города, главы администрации города | постоянно |
| 17. | Составление описи дел постоянного срока хранения за 2009 год | до 20.02.2012 |
|  | Совершенствование профессионального мастерства |  |
| 18. | Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела.  Самообразование путем прочтения деловой литературы | постоянно |
| 19. | Проведение учебы по электронному документообороту | январь |