

План работы  
Общего отдела администрации города Югорска  
на 1 квартал 2014 года

	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>
	<b>Организационная работа</b>	
1.	Работа с входящей корреспонденцией	постоянно
2.	Работа с обращениями граждан	постоянно
4.	Работа с исходящей корреспонденцией	постоянно
5.	Организация приема посетителей	постоянно
6.	Запись на личный прием и организация личного приема главой города, его заместителями	постоянно
7.	Выполнение организационных, информационных и технических функций по обеспечению и обслуживанию работы главы города, главы администрации города, заместителей главы администрации город	постоянно
8.	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
9.	Организация и проведение еженедельных совещаний главы города, совещаний главы администрации города, заместителей главы администрации города, оформление протоколов совещаний	по мере надобности
10.	Выдача копий постановлений, распоряжений, документов гражданам и организациям	по мере поступления заявлений
11.	Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам	по заявлению
12.	Формирование регистра МНПА и отправка в автономный округ, размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска	постоянно
13.	Принять участие в контрольной проверке управления образования по ведению делопроизводства.	30.01.2014
14.	Работа с документами постоянного срока хранения	постоянно
15.	Упорядочение документов ограниченного срока хранения	постоянно
16.	Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений администрации города за 2013 год	до 30.06.2014
17.	Составление описи дел постоянного срока хранения за 2011 год	до 22.02.2014
	<b>Контрольно-аналитическая работа</b>	
18.	Подготовка отчета за 4 квартал 2013 года и за 2013 год по результатам рассмотрения обращений граждан и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей	10.01.2014
19.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру	ежемесячно
20.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно

	<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>	
21.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
22.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
23.	Оказание практической и методической помощи по вопросам делопроизводства работникам администрации города и структурных подразделений, учреждений.	постоянно
24.	Продолжение работы по освоению программного продукта АРМ Муниципал, для внесения муниципальных нормативных правовых актов	постоянно
25.	Продолжение работы по освоению системы электронного документооборота	постоянно