

ОТЧЕТ
ОРГАНИЗАЦИОННОГО
ОТДЕЛА ЗА 2017 ГОД

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

Аппарат администрации

```
graph TD; A[Аппарат администрации] --> B[Начальник организационного отдела]; B --> C[Главный специалист]; B --> D[Помощник мэра];
```

Начальник
организационного отдела

Главный
специалист

Помощник
мэра

Структура отдела



Начальник отдела

Подготовка нормативных актов и документации по деятельности отдела и структурных подразделений администрации .

Организация документооборота
Работа с входящей почтой.

Контроль исполнения входящих документов и указаний мэра

Подготовка и участие в совещаниях, ведение протоколов.

Исполнение отписанных вышестоящим начальником входящих документов

Работа с сайтом: новостная лента, объявления, афиша, интернет-приемная

Работа с обращениями граждан: регистрация, сбор, хранение, контроль исполнения, работа на портале СТТУ.РФ, подготовка и проведение ОДПГ, прием по личным вопросам мэра, размещение информации на стендах и сайте, отчетность.



Главный специалист отдела

- Ежедневная регистрация постановлений, распоряжений и исходящих писем.
- ксерокопирование НПА и исходящей документации.
- Ежедневное ведение реестра НПА.
- Сбор в электронном виде и обработка НПА для направления в Регистр И.о.
- Подготовка нормативно – правовых актов (2 папки в книжную палату И.о., 2 папки в прокуратуру Залар. Района).
- Ежемесячное составление планов мероприятий по Заларинскому району.
- Ежедневная выписка путевых листов.
- Сбор и подготовка материалов, компьютерная верстка и печать информационного листка «Мэрия»
- Подготовка материалов для размещения на сайт администрации.
- Составлении описи и подготовка документов для сдачи в архив.(январь)
- Подготовка документов на уничтожение 2011-2012гг (февраль)
- Участие в постоянных комиссиях, ведение протоколов: По безопасности дорожного движения, Санитарно-эпидемиологическая комиссия, Антитеррористическая комиссия, По правонарушениям.
- Методическая помощь специалистам администрации и поселений



Помощник мэра

Прием, регистрация и передача в соответствии с резолюцией мэра в структурные подразделения или конкретным исполнителям входящей корреспонденции для подготовки ответов;

организация телефонных переговоров мэра;

подготовка писем, служебных материалов по поручению, организация приема посетителей; копирование документов;

Выполнение работы по подготовке совещаний и заседаний, проводимых мэром (приглашение участников по повестке);

Ведение делопроизводства, работа на ПК



Основные задачи отдела:

1. Установление единого порядка работы с документами в аппарате администрации.
2. Обеспечение сохранности документов, создаваемых в процессе деятельности администрации.
3. Методическое руководство в области делопроизводства в подразделениях администрации и поселениях.

1. Схема документооборота



Регистр
НПА

Книжная
палата

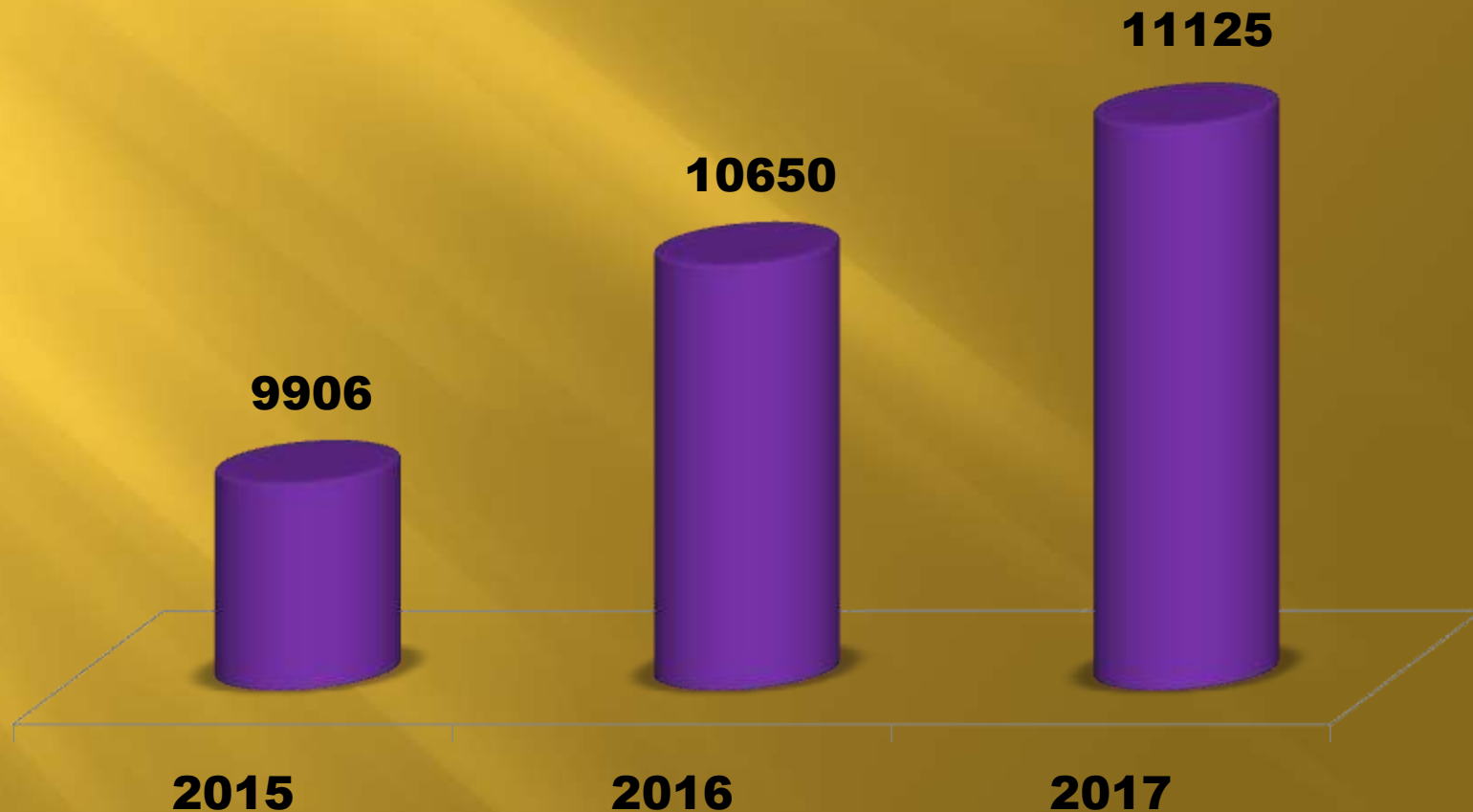
Прокуратура


Сайт

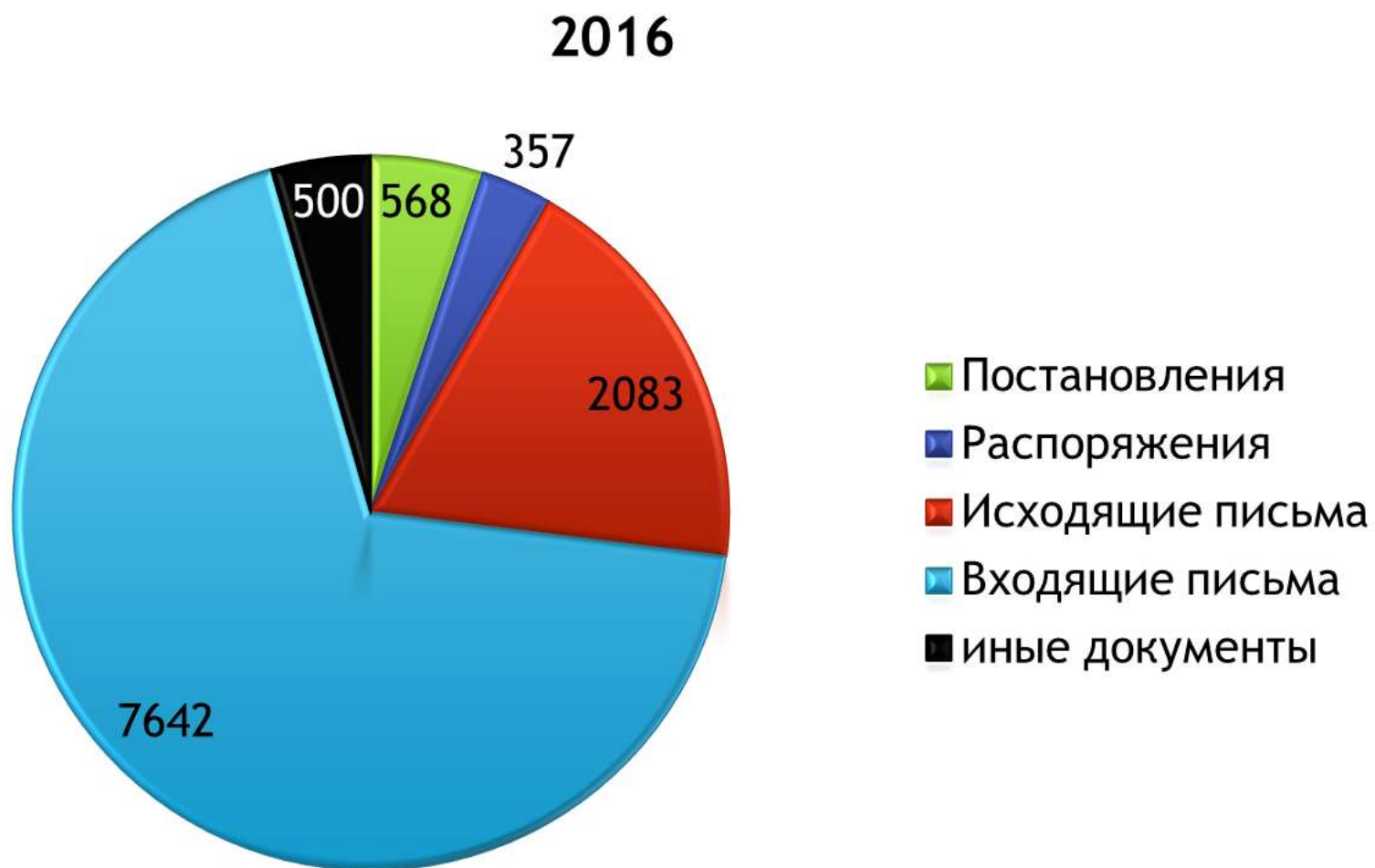

Мэрия

Документооборот в разрезе по годам

Количество документов

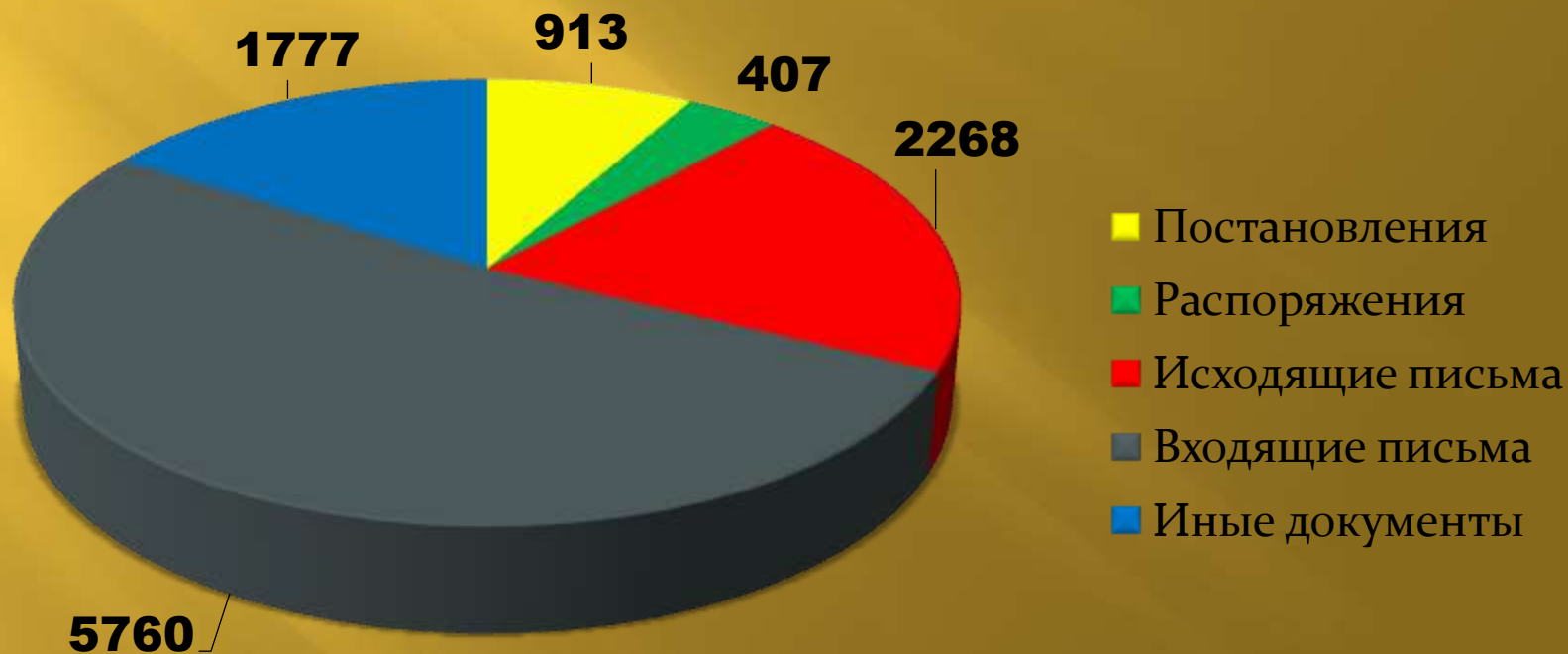


Объем документооборота по администрации в 2016 году



Объем документооборота по администрации в 2017 году

Количество



Движение документов администрации регистрируется в журналах

ВСЕГО ИХ В ПРИЕМНОЙ МЭРА И
ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
БОЛЕЕ 70



Обращения граждан

На особом контроле находится работа с обращениями граждан.

Регламентируется ФЗ № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращения граждан».

Обращения поступают в администрацию:

- лично приносят граждане письменные обращения
- почтой
- электронной почтой на сайт в интернет-приемную администрации.

Все письменные обращения ставятся на контроль.

Оригиналы и копии ответов на них 5 лет хранятся в орг. отделе.

Работа с обращениями граждан

□ Письменные обращения

- 1. Все поступающие в администрацию обращения граждан систематически анализируются по **12** основным критериям, о чем ежеквартально составляются отчеты в Управление Губернатора по региональной политике.
- 2. Все письменные обращения и копии ответов на них хранятся в орг.отделе **3 лет**.
- 3. На коллективные обращения граждан ответы размещаются в **Интернет-приемной** на официальном сайте МО «Заларинский район»

□ Устные обращения

- 1. Все устные обращения граждан на приеме мэра по личным вопросам и заместителей мэра регистрируются в **Журнале приема граждан**.
- 2. На каждое устное обращение заводится **карточка приема**.
- 3. Устные обращения граждан анализируются по **5** основным критериям. Сведения подаются в ежеквартальном отчете.

Для письменных обращений граждан в фойе администрации размещен почтовый ящик



В районной администрации еженедельно ведется **приём по личным вопросам** мэром, заместителями мэра и председателем районной Думы.



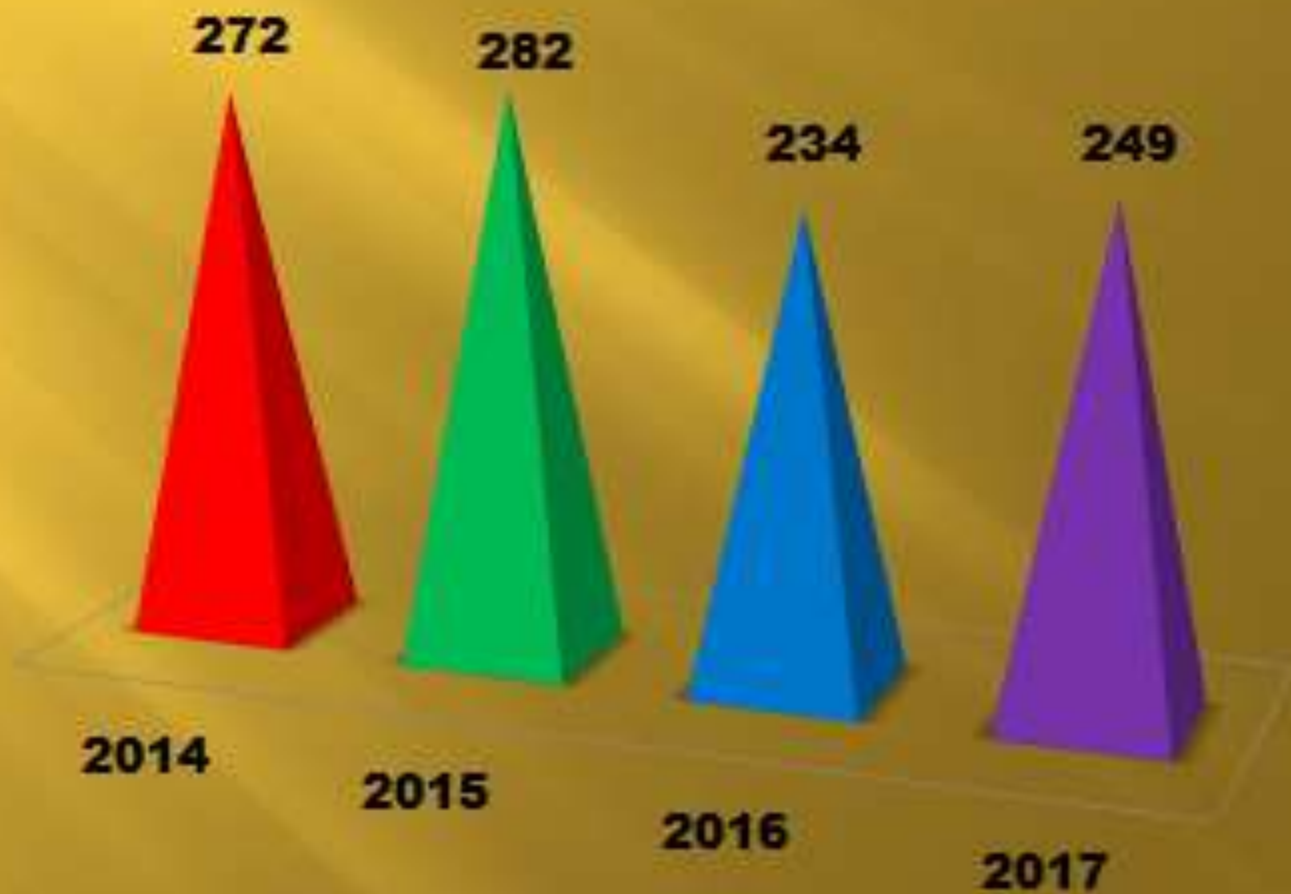
Разработаны и утверждены НПА об утверждении **графика приема граждан,**

оформлены соответствующие **информационные таблички и стенды** о времени и днях приема в приемной и в фойе администрации.



Аналогичная информация размещена на официальном **сайте**

Диаграмма обращений граждан, поступивших в 2014-17 гг.



Работа с обращениями граждан

▣ Работа с порталом СТТУ.РФ

- ▣ 1. Ежедневное отслеживание и изучение информационных материалов на портале.
- ▣ 2. Систематическое размещение информации о поступающих обращениях граждан и о результатах их рассмотрения
- ▣ 3. Осуществление методической работы по консультированию и информированию администраций поселений о работе с порталом

▣ Общероссийский день приема граждан

- ▣ 1. Ежегодная подготовка и участие в проведении ОДПГ.
- ▣ 2. Методическая помощь и контроль за подготовкой нормативных материалов для проведения ОДПГ сельскими администрациями.
- ▣ 3. Подготовка отчетов о результатах проведения ОДПГ.

Обновлены информационные таблички о днях и времени приема граждан в приемной мэра



Приёмная мэра

В приемной мэра оформлен новый стенд для спортивных кубков районной администрации



2. Обеспечение сохранности документов администрации

1. Орг.отделом разработано и утверждено **Распоряжение о назначении ответственных за состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации.** В 2017 году утверждена его новая редакция от 04.04.2017 г. №90.

2. Ежегодно утверждается **Номенклатура дел** администрации в разрезе структурных подразделений.

3. Ведется ежедневное копирование исходящих писем администрации (подшиваются и хранятся в орготделе 5 лет).

4. Разработано и утверждено **Распоряжение о создании экспертной комиссии** по оценке важности документов.

5. Приобретены 3 архивных шкафа

Сохранность документов



В 2016 году в орг. отдел приобрели 3 архивных металлических шкафа



Всего в орг.отделе постоянно находится на хранении около 100 томов МНПА

Участие в совещаниях



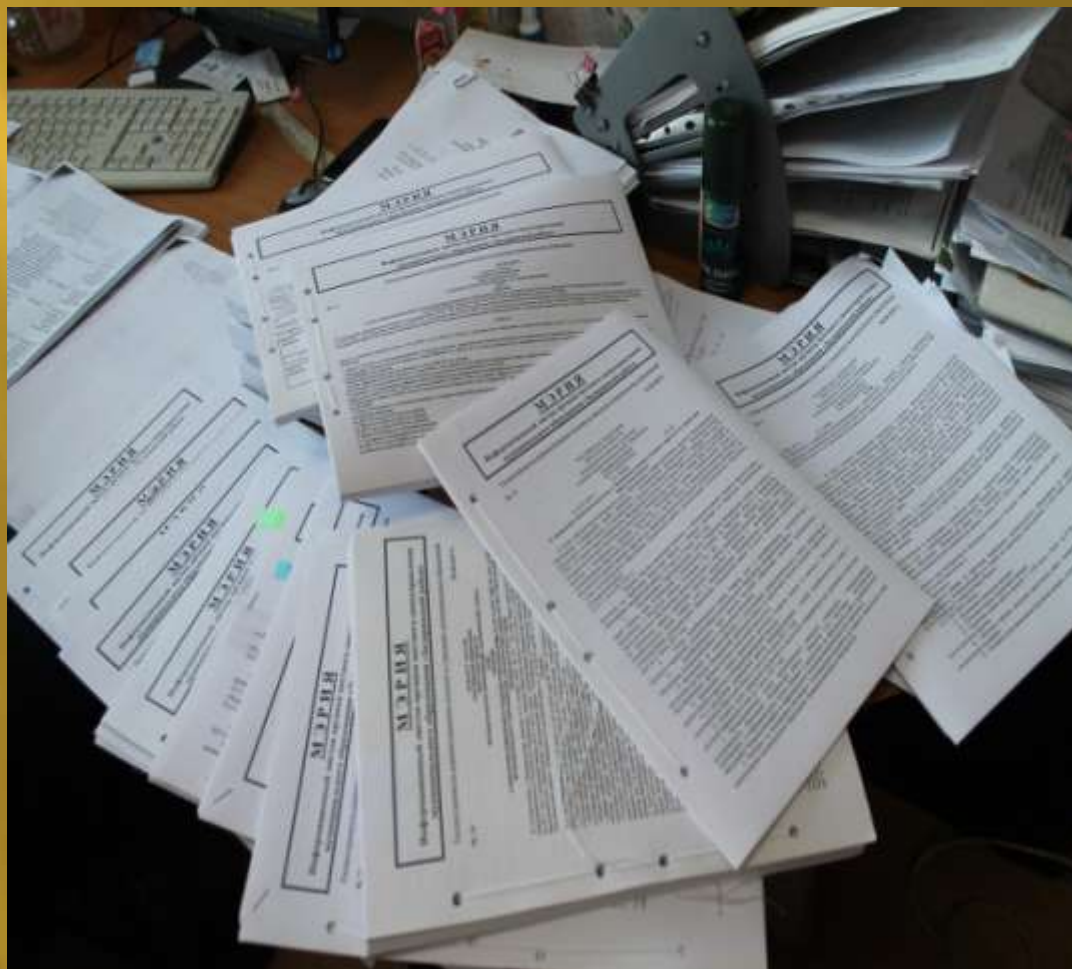
Одна из составляющих работы сотрудников организационного отдела – участие в совещаниях при мэре района и в заседаниях различных комиссий районной администрации

Информационный листок органов местного самоуправления МО «Заларинский район»

МЭРИЯ

Ежемесячно в орг.отделе производится компьютерная верстка и печать от **4** до **6** номеров «МЭРИИ»

Объем одного номера составляет - от **10** до **150** страниц



3. МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО В ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Систематически оказывается методическая помощь сотрудникам администраций поселений района:

- в ведении делопроизводства МО (типовые НПА, образцы документов, журналов регистрации документов, официальных писем, карточек приема т.д.)
- по оформлению НПА в Регистр
- по подготовке пакетов документов для получения ЭЦП
- по подготовке к организации и проведению ОДПГ
- в оформлении номенклатуры поселений
- в организации исполнительной дисциплины документов
- устные консультации

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ КАЧЕСТВА РАБОТЫ ОТДЕЛА

1. Пройти обучение по изучению нового национального стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 7.09.97-2016 (вступит в силу с 1 июля 2018 г.)
2. Рассмотреть комиссионно возможность внедрения на 3 рабочих местах операционной системы «Регистрация документов организации 4.2»
3. Заменить устаревшую орг. технику: компьютер, 3 «бесперебойника».
4. Установить систему Консультант (Гарант)
5. Ремонт кровли здания администрации над каб. №211

**Спасибо
за внимание**