

## **З В І Т**

про роботу загального відділу міської ради  
у I кварталі 2019 року

У I кварталі 2019 року документообіг в цілому становив 4714 документів, у тому числі: 2119 – вхідна кореспонденція, 270 – вихідна, 365 – прийнято рішень міської ради та виконавчого комітету, видано 100 розпоряджень міського голови, надано 1860 витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, первинних матеріалів до них та інших документів (табл. інформаційні дані).

Відповідно до вимог Інструкції з діловодства всі документи в день надходження опрацьовувалися загальним відділом: реєструвались, сканувались у базі даних СЕД, брались на контроль та відповідно до завдань керівництва переадресовувалися виконавцям для виконання, ознайомлення та використання в роботі.

Відділ здійснював контроль за виконанням документів. З 2119 документів, що поступили в сектор діловодства, було взято на контроль 603, дані про результати виконання, взятих на контроль документів, подавались керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

У березні 2019 року було проведено семінар з працівниками відповідальними за підготовку розпорядчих документів і спеціалістами, які організують контроль за виконанням документів у департаментах, управліннях, відділах, службах виконавчих органів міської ради та новопризначеними працівниками.

Впродовж I кварталу 2019 року до загального відділу міської ради поступило 43 інформаційних запити, відповіді на які було надано в термін.

Було забезпечено своєчасне виконання адміністративних послуг, які надавались до виконання центром надання адміністративних послуг.

На письмові вимоги громадян, установ, організацій надавались відповіді відповідно до законодавства.

Спеціалістами відділу здійснювалось редагування рішень сесій міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Здійснено своєчасне протоколювання засідань виконавчого комітету, сесій міської ради. У електронній формі відповідно до реєстру розсилки були надіслані до виконавців прийняті рішення та розпорядження міського голови.

Забезпечено оформлення, облік, збереження впродовж встановленого терміну рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Станом на 29.03.2019 року зареєстровано 343 рішення виконавчого комітету міської ради з питань:

- архітектури і містобудування	25
- торгівлі	4
- комунальної власності міста	19
- обліку і розподілу житла	11
- економічного та інтеграційного розвитку	21
- соціальної політики	20
- фізкультури і спорту	13
- освіти і науки	10
- культури	26
- житлово-комунальних	54
- фінансових	32
- опіки і піклування	23
- капітального будівництва	4
- транспорту	18
- охорони здоров'я	5
- комунікації з громадськістю	13
- цивільного захисту	15
- правових	4
- різне	26

Оформлено 16 протоколів засідань виконавчого комітету та 1 протокольних доручень.

У звітному періоді зареєстровано 100 розпоряджень міського голови з питань :

- нагородження	50
- фінансових	2
- економічного та інтеграційного розвитку	4
- житлово-комунальних	3
- освіти і науки	5
- торгівлі	6
- соціального захисту дітей	1
- комунальних ресурсів	5
- різне	24

Впродовж звітнього періоду було зареєстровано 22 рішення міської ради. Оформлено 2 протоколи засідання сесії міської ради та 1 протокольне доручення.

Забезпечено своєчасне розміщення на веб-сайті виконавчого комітету міської ради проектів та прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Відділ здійснював облік змін та втрати чинності документів з метою недопущення використання у роботі тих документів, що втратили чинність.

Надавалась практична допомога новопризначеним працівникам у частині дотримання регламентів міської ради, виконавчого комітету міської ради та Інструкції з діловодства.

Структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради надавались архівні матеріали для підготовки на судові засідання.

Відділом здійснювалась оцінка документів, що не мають науково-історичної, культурної цінності та втратили практичне значення.

Для забезпечення належного функціонування міста у святкові та вихідні дні готувались графіки чергувань керівництва виконавчого комітету міської ради.

У суботу та святкові дні забезпечувалось чергування відповідальних працівників виконавчого комітету міської ради у приймальні міського голови.

Здійснювалось своєчасне і якісне друкування документів відділів, управлінь та служб виконавчого комітету міської ради.

Велась робота з документами з грифом “Для службового користування”.

Відповідно до описів справ постійного зберігання передано документи до архівного відділу міської ради за 2008 рік.