

З В І Т

про роботу загального відділу виконавчого комітету міської ради
за I півріччя 2015 року

За I півріччя 2015 року загальний відділ в своїй діяльності керувався законодавчими документами, Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, Інструкцією з діловодства, положенням про відділ та планом роботи відділу.

З 01.01.2015 року в канцелярії виконавчого комітету міської ради впровадилася дослідна експлуатація системи «Електронний документообіг».

Здійснювались заходи з надання роботи з документами системного характеру.

Щотижнево готувалися інформаційні дані про хід виконання контрольних документів.

Щомісячно станом на 21 число готувалась інформація щодо дотримання термінів підготовок проектів рішень, які подаються на засідання виконавчого комітету та доопрацьовуються після засідання.

В лютому 2015 року підготовлено рішення на засідання виконавчого комітету міської ради «Про стан виконавської дисципліни у Департаментах, управліннях, відділах виконавчого комітету міської ради та комунальних підприємствах міста у II півріччі 2014 року».

В квітні підготовлено аналітичну довідку «Про стан роботи з документами в I кварталі 2015 року».

Здійснювався контроль за правильним оформленням та літературним редагуванням рішень сесій міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та документів при обробці вхідної і вихідної кореспонденції.

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

Зареєстровано 337 рішень виконавчого комітету міської ради.

Оформлено 12 протоколів засідань виконавчого комітету.

Зареєстровано 1087 розпоряджень міського голови.

За I півріччя 2015 року запротокольовано 179 рішень міської ради.

Оформлено 5 протоколів засідань сесій міської ради.

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

Упорядковано матеріали сесійних засідань, засідань виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови для зберігання у відомчому архіві виконавчого комітету міської ради.

Передано в архівний відділ виконавчого комітету міської ради документи за 2004 та 2005 роки.

За I півріччя 2015 року в канцелярію виконавчого комітету міської ради поступило 3918 документів.

З 3918 документів, що поступили в канцелярію, взято на контроль 1775.

За звітний період зареєстровано та відправлено 1046 документів вихідної кореспонденції.

В цілому документообіг за I півріччя 2015 року становить 8883 (таблиця 1).

На письмові вимоги громадян, установ, організацій надавались копії відповідних документів.

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

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

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

З нагоди Великодніх свят були складені списки для привітань та забезпечено відправку листівок.

Відділ здійснював контроль за виконанням документів. Дані про наслідки виконання, взятих на контроль документів, щотижня узагальнювались і подавались керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

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

Відповідно до розпорядження міського голови від 23.02.2015р. № 68-р “Про надання методичної та практичної допомоги в лютому – червні 2015 року” особлива увага приділялась організації контролю за виконанням документів, дотриманню вимог щодо підготовки та належного оформлення документів відповідно до Регламенту виконавчого комітету. Зокрема, методична та практична допомога надавалась таким структурним підрозділам: відділу внутрішньої політики, управлінню земельних відносин, КО “Івано-Франківський міський парк культури та відпочинку ім.Т.Г.Шевченка”, міській поліклініці № 1, Микитинецькій сільській раді та ДМП «Івано-Франківськтеплокомуненерго».

Приділялось особливу увагу новопризначеним працівникам щодо організації роботи з документами.

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