

**З В І Т**  
про роботу загального відділу виконкому міської ради  
за I півріччя 2010 року

За I півріччя 2010 року загальний відділ в своїй діяльності керувався законодавчими документами, регламентом роботи виконкому міської ради, положенням про відділ та планом роботи відділу.

Здійснювались заходи з надання роботи з документами системного характеру.

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

Забезпечено оформлення, облік, збереження впродовж встановленого терміну рішень ради і виконкому, розпоряджень міського голови.

Зареєстровано 352 рішення виконкому міської ради з питань :

- архітектури і містобудування	57
- торгівлі	20
- комунальної власності міста	23
- земельних відносин	19
- обліку і розподілу житла	15
- економічного та інтеграційного розвитку	16
- соціальної політики	9
- фізкультури і спорту	8
- освіти і науки	5

- культури	8
- житлово-комунальних	30
- фінансових	11
- опіки і піклування	9
- капітального будівництва	5
- у справах сім'ї, молодіжної та гендерної політики	4
- туризму	3
- різне	110

Виготовлено 2626 копій рішень виконкому міської ради та доведено до виконавців.

Оформлено 11 протоколів засідань виконкому.

Зареєстровано 310 розпоряджень міського голови з питань :

- нагороджень	80
- житлово-комунальних	12
- внутрішньої політики	12
- опіки і піклування	26
- туризму	8
- фінансових	15
- культури	11
- освіти і науки	4
- у справах сім'ї, молодіжної та гендерної політики	11
- торгівлі	2
- економічного та інтеграційного розвитку	19
- комунальної власності міста	4

- соціальної політики	16
- юридичних	4
- транспорту і зв'язку	2
- різне	84

Виготовлено 2106 копій розпоряджень і доведено до виконавців.

За I півріччя 2010 року запротокольовано 165 рішень сесій міської ради, виготовлено 1918 копій та доведено до виконавців.

Оформлено 9 протоколів засідань сесій міської ради.

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

Підготовлено для передачі в архівний відділ виконкому міської ради документи за 2000 рік.

За I півріччя 2010 року в канцелярію виконкому міської ради поступило 3949 документів, в тому числі :

- указів Президента України	- 21
- законів України	- 5
- постанов Верховної Ради України	- 7
- розпоряджень Кабінету Міністрів України	- 13
- постанов Кабінету Міністрів України	- 31
- розпоряджень ОДА	- 144
- рішень обласної ради	- 11
- звернень народних депутатів України	- 3
- звернень депутатів обласної ради	- 2

- звернень депутатів міської ради	- 47
- листів-звернень ОДА	- 536
- листів-звернень відділів і управлінь ОДА	- 238
- судові документи	- 1247
- листів-звернень установ, підприємств, організацій та комерційних структур	- 1644

З 4293 документи, які поступили в канцелярію, взято на контроль 2356.

За звітний період зареєстровано та відправлено 1033 документи вихідної кореспонденції.

В цілому документообіг за 6-ть місяців 2010 року становить 12624 (діаграма 1).

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

Працівникам юридичного відділу надавались архівні матеріали для підготовки на судові засідання.

Для забезпечення належного функціонування міста у святкові та вихідні дні готувались розпорядження міського голови про чергування керівництва виконкому міської ради.

По суботах забезпечувалось чергування у приймальній міського голови відповідальних працівників міськвиконкому.

З нагоди державних та релігійних свят забезпечували складання списків для привітання та відправлялись відкритки.

Вносились зміни в регламент роботи виконавчого комітету міської ради від 24.02.2009 року № 57 та інструкцію з діловодства від 24.02.2009 року № 75.

26.02.2010 року на засідання виконавчого комітету підготовлено рішення «Про стан виконавської дисципліни у відділах і управліннях виконавчого комітету міської ради у 2009 році». Проаналізовано причини, що призводять до порушення термінів виконання документів.

За підсумками I кварталу 2010 року підготовлено службову записку про стан виконавської дисципліни та доведено до керівників структурних підрозділів.

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

Проводився аналіз про терміни і якість підготовки проектів рішень виконкому та доопрацювання їх після засідань виконкому.

Станом на 21 число місяця узагальнювались дані про виконавську дисципліну в роботі з документами та дотримання регламенту роботи виконкому у відділах та управліннях міськвиконкому і подавались керуючому справами для відповідного реагування.

У звітному періоді сформовано електронну базу прийнятих рішень сесій міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Поновлювався телефонний довідник відділів, управлінь, служб міськвиконкому та підпорядкованих структур.

Забезпечувалось своєчасне та якісне друкування документів відділів, управлінь та служб виконкому міської ради.

Згідно плану роботи в I півріччі 2010 року проведено семінар-навчання з новопризначеними працівниками з вивчення інструкції з діловодства та регламенту роботи виконкому міської ради.

Надавалась практична допомога в роботі з документами : управлінню у справах сім'ї, молодіжної та гендерної політики, управлінню культури, управлінню торгівлі та Угорницькій, Микитинецькій, Хриплинській сільським радам.

Приділялось особливу увагу новопризначеним працівникам щодо організації роботи з документами.

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

Начальник загального відділу  
виконкому міської ради

О.Ревуцька