

З В І Т
про роботу загального відділу міської ради
у I півріччі 2020 року

У I півріччі 2020 року документообіг в цілому становив **9524** документи, у тому числі: **3454** – вхідна кореспонденція, **571** – вихідна, **800** – прийнято рішень міської ради та виконавчого комітету, видано **229** розпоряджень міського голови, надано **4470** витягів із 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 **3454** документів, що поступили в сектор діловодства, було взято на контроль **986**, дані про результати виконання, взятих на контроль документів, подавались керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

У лютому 2020 року на засіданні виконавчого комітету міської ради було заслухано звіт про роботу загального відділу.

За звітний період були внесені зміни у рішення виконавчого комітету міської ради від 13.03.2012 року № 135 «Про затвердження розміру фактичних норм витрат та порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

Впродовж I півріччя 2020 року до загального відділу міської ради поступив **61** інформаційний запит, відповіді на які було надано в термін.

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

На письмові вимоги громадян, установ, організацій надавались відповіді згідно 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. В 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 30.06.2019 року зареєстровано **675** рішень виконавчого комітету міської ради з питань:

- архітектури і містобудування	66
- торгівлі	22
- комунальної власності міста	54
- обліку і розподілу житла	13
- економічного та інтеграційного розвитку	57
- соціальної політики	50
- фізкультури і спорту	8
- освіти і науки	12
- культури	26
- житлово-комунальних	122
- фінансових	49
- опіки і піклування	33
- капітального будівництва	14
- транспорту	10
- охорони здоров'я	24
- комунікації з громадськістю	13
- цивільного захисту	18

- правових	12
- земельних питань	16
- різне	56

Оформлено **28** протоколів засідань виконавчого комітету.

У звітному періоді зареєстровано **229** розпоряджень міського голови з питань :

- нагородження	129
- фінансових	8
- економічного та інтеграційного розвитку	9
- житлово-комунальних	8
- освіти і науки	8
- торгівлі	4
- соціальної політики	3
- спорт	2
- різне	58

Впродовж звітнього періоду було зареєстровано **125** рішень міської ради. Оформлено **4** протоколи засідання сесії міської ради та **6** протокольних доручень.

Забезпечено своєчасне розміщення на вебсайті виконавчого комітету міської ради проєктів 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.

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

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