



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Ужгород

№ _____

**Звіт про роботу загального
відділу за 2020 рік**

Відповідно до статей 52, 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради, заслухавши звіт про роботу загального відділу за 2020 рік, виконком міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Звіт про роботу загального відділу за 2020 рік взяти до відома (додається).
2. Звіт оприлюднити на сайті міської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому І. Фартушка.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

З В І Т

про роботу загального відділу за 2020 рік

Протягом звітнього періоду відповідно до затвердженого плану роботи відділ забезпечував контроль за виконанням розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, листів Кабміну, Верховної Ради, обласних ради та державної адміністрації, розпоряджень міського голови, листів, що надходили з організацій, підприємств та установ міста, а також запитів на інформацію.

Працівниками загального відділу попередньо розглянуто та зареєстровано в системі електронного документообігу "АСКОД" 5217 документів, з яких вхідних – 4009, вихідних – 556 та 652 запитів про доступ до публічної інформації. Кореспонденція надходить поштою, особисто, засобами електронного зв'язку та телефоном. Надійшло засобами електронного зв'язку – 2729 (в т.ч. через систему взаємодії з виконавчими органами СЕД – 32; СЕД ФОСдок – 1023), поштою – 849 (в т.ч. фельдегерською службою – 58), подано особисто – 1071, телефоном – 12. Всі документи доведено до керівництва, а за резолюціями керівництва – до керівників структурних підрозділів для виконання.

Відповідно до Інструкції з діловодства та п. 3 Порядку роботи в СЕД працівниками загального відділу здійснено перевірку проєктів листів-відповідей та оформлення їх картки на предмет відповідності вимогам Інструкції в кількості – 4871.

Протягом року відділ забезпечував у встановленому порядку своєчасне відправлення кореспонденції (4871).

У визначені терміни поінформовано обласну державну адміністрацію про кількість отриманих розпоряджень, доручень голови ЗОДА та прийняті на їх виконання розпорядчі документи.

Відповідно до плану роботи відділу, керуючому справами виконкому щоквартально подаються підсумкові дані обліку обсягу документообігу в електронній формі для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

Щомісяця на нарадах при міському голові загальним відділом повідомлялося про кількість та характер запитів на інформацію, що надійшли до міської ради з одночасним оприлюдненням на сайті міської ради в розділі "Доступ до публічної інформації".

Підготовлено:

- рішення виконавчого комітету "Про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах міської ради за підсумками 2019 року", яке розглянуто на засіданні виконавчого комітету у лютому 2020 року, а також сформовано узагальнений звіт та складено інформаційно-аналітичну довідку про стан виконавської дисципліни за підсумками першого півріччя 2020 року, що розглянуто - у липні 2020 року;

За дорученням керуючого справами виконкому подано пропозиції в межах своїх повноважень до проекту розпорядження "Про зміни до Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах".

Розроблено та затверджено посадові інструкції працівників відділу.

Протягом відповідного періоду відібрані та передані на знищення до архівного відділу документи (листи) за 2013, 2014 рр., як такі що не мають науково-історичної цінності і втратили практичне значення документу.

Опрацьовано та розміщено в СЕД в розділі "Номенклатура справ" зведену Номенклатуру справ.

За резолюціями керівництва відділом було підготовлено відповіді на звернення фізичних і юридичних осіб, а також запитів на інформацію.

Структурним підрозділам регулярно надається методична допомога з організації діловодного процесу в Системі електронного документообігу "АСКОД". З метою попередження порушення термінів виконання документів, загальним відділом забезпечується постійний електронний моніторинг контрольних документів та виконання завдань у визначені терміни головному виконавцю документа про наближення контрольного строку.

У вересні 2020 року взято участь у семінарі онлайн режиму на тему: "Архівна справа - сучасного діловодства".

Начальник загального відділу

Оксана РУДОВ