

Заступнику міського голови -
керуючому справами
виконавчого комітету
МАКАРЕНКО Л.П.

Звіт про роботу загального відділу апарату за 2016 рік

Протягом 2016 року роботу загального відділу апарату було організовано відповідно до вимог Настанови з якості, Процедур якості, Інструкції з діловодства у Чугуївській міській раді та її виконавчих органах, Регламенту виконавчого комітету.

Загальний відділ апарату у межах своїх повноважень виконує завдання:

- Організаційно-технічне обслуговування засідань виконавчого комітету;
- Реєстрація розпоряджень міського голови з основної та адміністративно-господарської діяльності;
- Впровадження єдиної системи діловодства в міській раді та її виконавчому комітеті;
- Здійснення контролю за термінами виконання документів;
- Надання методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради.

Проведений аналіз кількості вхідної, вихідної кореспонденції та створених документів свідчить, що за 2016 рік документообіг в цілому складає 5556 документів. З них 2510 документів вхідної кореспонденції, розгляд яких було доручено відповідним структурним підрозділам міської ради, окремим посадовим особам та 3046 документів вихідної кореспонденції (в тому числі електронною поштою - 411). Спеціалістами загального відділу апарату опрацьовані всі вхідні документи, з яких 893, або 35% від загальної кількості отриманих - взято на контроль. До цієї категорії відносяться також документи, які перебувають на довгостроковому контролі та потребують постійного (щоквартального, щомісячного або щорічного) інформування.

З 07.03.2016 у Чугуївській міській раді впроваджено новий програмний комплекс автоматизованої системи Бінго Офіс, що дозволило:

- автоматизувати процес реєстрації документів;
- автоматизувати процес ведення реєстраційно-контрольних карток;
- забезпечити пошук та ефективний доступ до необхідної інформації;
- створити електронний архів сканованих оригіналів вхідних документів;
- реєструвати розпорядження міського голови та рішення виконавчого комітету в програмі з безпосереднім розміщенням їх на сайті.

За допомогою цієї програми спеціалістами загального відділу апарату ведеться реєстрація усіх вхідних документів. Усі документи приєднуються в програмі до карток у сканованому або електронному вигляді. Вихідні документи також скануються та приєднуються до контрольних карток. Контроль за виконанням документів структурними підрозділами ведеться

спеціалістами загального відділу апарату шляхом формування та надання нагадувань або реєстрів невиконаних/невідпрацьованих документів за допомогою системи Бінго Офіс. Загальним відділом апарату, як одним із реєстраторів, постійно надається методична допомога спеціалістам інших структурних підрозділів, відповідальних за роботу в програмі, щодо ведення контролю за виконанням документів. Розроблено Інструкцію користувача у програмі Бінго Офіс. У 2017 році планується вести реєстрацію вихідних листів та службових записок за допомогою програмного комплексу автоматизованої системи Бінго Офіс, що дозволить суттєво спростити процес реєстрації та пошук зв'язку між раніше зареєстрованими документами.

Протягом 2016 року міським головою видано 545 розпоряджень з основної діяльності та 28 з адміністративно-господарських питань. Усі проекти розпоряджень вичитані та погоджені, після підписання міським головою зареєстровані та оприлюднені на сайті. Зареєстровані розпорядження міського голови розмножені та доведені для відома та роботи до виконавців у паперовому та/або електронному вигляді, а це більше ніж 2000 копій протягом року. Розпорядження сформовані у томи, прошиті, пронумеровані, внесені до опису справ постійного строку зберігання за 2016 рік.

За 2016 рік взято на контроль 65 розпоряджень міського голови. На всі документи заведені контрольні папки, інформацію внесено до реєстру. Знято з контролю 18 розпоряджень міського голови, взятих на контроль у різні роки, на підставі наданих інформаційних довідок на ім'я міського голови про виконання завдань, наданих у розпорядженні.

Здійснювався контроль щодо актуалізації Регламенту виконавчого комітету та Інструкції з діловодства у Чугуївській міській раді та її виконавчому комітеті. Підготовлено новий Регламент виконавчого комітету Чугуївської міської ради, який затверджений на засіданні 15 січня 2016 року, рішення №1. Проект нової редакції Інструкції з діловодства готується для розгляду на засіданні виконавчого комітету у лютому 2017 року. Технічна організація засідань виконавчого комітету проводилась відповідно до вимог



Регламенту виконавчого комітету Чугуївської міської ради.

Протягом 2016 року відбулось 18 засідань виконавчого комітету, із них 6 позачергових. На засіданнях прийнято 346 рішень, із них взято на контроль 52 рішення. На всі документи заведені контрольні папки, інформацію внесено до реєстру. Відповідно до Регламенту виконавчого комітету знято з контролю 34 рішення виконавчого комітету, взятих на контроль у різні роки.

Усі проекти рішень виконавчого комітету подані на засідання - вичитані та погоджені. Напередодні засідань сформовані матеріали направлялись у електронному вигляді членам виконавчого комітету. Для членів виконавчого комітету також готувались роздруковані матеріали. За результатами засідання всі прийняті рішення, відповідно до Інструкції з діловодства, опрацьовані, зареєстровані, оприлюднені на сайті, розмножені та доведені для відома та роботи до виконавців у паперовому (1600 копій) протягом року та/або електронному вигляді.



Протоколи засідань виконавчого комітету та документи до них, сформовані у томи, прошиті, пронумеровані, внесені до опису справ постійного строку зберігання за 2016 рік.

За результатами роботи з документами у 2016 році підготовлені чотири акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за 1997-2013 роки та два описи справ постійного строку зберігання 2014-2016 років.

Протягом року створена електронна сканована база протоколів засідань виконавчого комітету та розпоряджень міського голови за 2016 рік.

Спеціалістами загального відділу апарату ведуться реєстри створених рад, комітетів, комісій, постійних робочих груп при Чугуївській міській раді та її виконавчому комітеті та здійснюється підтримка їх в актуальному стані. Для підтримки реєстрів в актуальному стані працівниками відділу постійно нагадується розробникам-виконавцям про необхідність вчасного внесення змін до складу постійно діючих колегіальних органів.

Відповідно до перспективного плану роботи виконавчого комітету протягом року відділом було підготовлені та проведені навчання працівників виконавчого комітету з питань:

- Основні недоліки при підготовці проектів організаційно-розпорядчих документів у виконавчому комітеті Чугуївської міської ради;
- Про упорядкування документів та складання номенклатури справ на 2017 рік у Чугуївській міській раді та її виконавчому комітеті.

Надавалась практично-методична допомога працівникам міської ради у редагуванні та підготовці вихідних листів та інших документів.

Відповідно до розпорядження голови ХОДА, щомісячно до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації надсилаються у паперовому та електронному вигляді копії рішень виконавчого комітету, прийняті з питань здійснення делегованих повноважень.

Загальним відділом апарату систематично здійснювався контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету затвердженого рішенням

виконавчого комітету від 10.12.2015 №5 «Про затвердження плану засідань виконавчого комітету Чугуївської міської ради на 2016 рік».

Відповідно до підготовленого розпорядження міського голови від 12.09.2016 №370 «Про створення робочої групи для підготовки питання на засідання виконавчого комітету Чугуївської міської ради «Про організацію діловодства та хід роботи з контрольними документами у Чугуївській міській раді та її виконавчому комітеті» проведено перевірку діловодства у 26 структурних підрозділах міської ради. У ході проведеної роботи загальним відділом апарату об'єктивно оцінено рівень виконавської дисципліни, виявлено проблемні моменти, які перешкоджають нормальному функціонуванню та надано методично-практичну допомогу щодо удосконалення системи контролю, поліпшення організації роботи з контрольними документами та підвищення рівня виконавської дисципліни. Питання організації діловодства та хід роботи з контрольними документами у Чугуївській міській раді та її виконавчому комітеті було розглянуто на засіданні виконавчого комітету у жовтні 2016 року.

Протягом 2016 року підготовлено 3 проекти рішень виконавчого комітету:

- Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Чугуївської міської ради (від 15.01.2016 №1);
- Про організацію діловодства та хід роботи з контрольними документами у Чугуївській міській раді та її виконавчому комітеті (від 13.10.2016 №254);
- Про затвердження плану засідань виконавчого комітету Чугуївської міської ради на 2017 рік (від 12.12.2016 №317).

Протягом року відбулось 45 апаратних наради у міського голови за участю начальників та спеціалістів структурних підрозділів Чугуївської міської ради та її виконавчого комітету. Протоколи нарад з дорученнями оформлені належним чином та доводились до виконавців у паперовому/електронному вигляді для контролю виконання завдань.

Постійно ведеться робота по наповненню офіційного веб-сайту міської ради:

- проекти рішень виконавчого комітету, що підлягають оприлюдненню, розміщуються до засідань виконавчого комітету;
- прийняті рішення виконавчого комітету оприлюднюються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- видані розпорядження міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань оприлюднюються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- надаються повідомлення про проведення засідань виконавчого комітету та інформація по факту їх проведення.

Протягом 2016 року працівниками відділу актуалізовано документацію системи управління якістю:

- НЯ 03.16 «Настанова з якості»;

- Процедуру якості ПЯ 01.16 «Вимоги до оформлення, змісту та ідентифікації процедур системи управління якістю»;
- Процедуру якості ПЯ 07.16 «Управління документацією та даними»;
- Процедуру якості ПЯ 08.16 «Управління протоколами якості».

Відповідно до графіку проведення внутрішніх аудитів на 2016 рік працівниками загального відділу апарату проведено внутрішні аудити у структурних підрозділах Чугуївської міської ради та її виконавчого комітету:

Свінченко Н.Г. - у відділі культури та туризму, службі у справах дітей, службі інформаційних систем та комп'ютерного забезпечення, службі молодіжної політики та оздоровлення дітей, відділі освіти, відділі державної реєстрації;

Романовою С.В. - у відділі економічного розвитку та залучення інвестицій, відділі бухгалтерського обліку, відділі розвитку підприємництва та споживчого ринку, відділі ведення Державного реєстру виборців, відділі внутрішньої політики та організаційних питань, відділі у справах фізичної культури та спорту.

Крім того, Романова С.В. виконує обов'язки керівника групи внутрішніх аудиторів. Оформлено всю необхідну документацію відповідно до ПЯ 09.09 «Планування та проведення внутрішнього аудиту».

Також, головним спеціалістом з питань документування роботи виконкому загального відділу апарату Романовою С.В. виконуються обов'язки голови комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням. Протягом 2016 року проведено та оформлено 28 протоколів засідань комісії, на яких розглядались питання про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам. Оформлено 112 листків непрацездатності. Заведено всю документацію необхідну для стабільної роботи комісії. Проводився облік осіб, які довго та часто хворіють, а також осіб, які отримали листки непрацездатності у зв'язку з невинними травмами.

Головним спеціалістом-відповідальним спеціалістом приймальні міського голови Букріною Н.Л. організовано роботу приймальні.

Ващенко Г.В. виконує обов'язки архіваріуса загального відділу апарату виконавчого комітету, архіваріуса трудового архіву апарату виконавчого комітету.

Архіваріус загального відділу:

Складено, надруковано та затверджено ЕПК Харківського облархіву зведені:

- описи документів для передавання на постійне зберігання до міського архіву на 37 арк., за 1994 – 2002 роки, на 96 арк., за 2002 – 2013 роки;
- акти для знищення документів, які не передаються до архіву на 53 арк., за 1994-2002 роки, та на 72 арк., за 2003 – 2011 роки;
- номенклатуру справ Чугуївської міської ради та її виконавчого комітету на 2016 рік.

Зроблено витяги зі Зведеної номенклатури справ на 2016 рік кожному відділу виконкому. Передані до міського архіву та зібрані у картонажі 1417 справ постійного строку зберігання. Ведеться робота по складанню зведеної номенклатури справ на 2017 рік та витягів з неї для кожного структурного підрозділу.

Зібрана, відвезена та знищена документація на Роганській картонній фабриці (відповідно до акту знищення документів).

Брала участь у пошуках інформації про с.Василів хутір в архівосховищі Харківського обласного архіву.

Надавалась допомога у друкуванні документів Відділу реєстрації місця проживання – 16 арк. Надається постійна допомога у друкуванні документів завгоспу міської ради.

Брала участь у перевірці ведення документів ЧКК, надається практична та методична допомога по складанню номенклатури справ на 2017 рік.

Архіваріус Трудового архіву:

Складено, надруковано та затверджено у Харківському облархіві: план роботи на 2016 рік на 16 арк. та паспорт трудового архіву на 19 арк.

Прийом громадян про надання архівних довідок про заробітну плату, підтвердження стажу роботи, про здачу документів до архіву при ліквідації організацій – 59.

Надання консультацій та методичної допомоги ліквідаторам організацій про підготовку та правильність прошивання документів, складання та перевіряння описів на передачу документів до архіву, актів знищення документів, та здачу документів до архіву -18.

Підготовка та видача довідок про заробітну плату, стаж роботи - 36 шт.

Прийняття на зберігання, перевіряння та оформлення двох фондів ліквідованих підприємств:

- 12.05.2016 Товариства з обмеженою відповідальністю «777+»;
- 17.11.2016 Відділу державної архітектурно-будівельної інспекції Чугуївської міської ради.

Практична та методична допомога ЖСК «Україна» в комплектуванні, прошиванні справ, складанні описів тривалого строку зберігання та актів на знищення документів, актів передачі документів, у зв'язку з перетворенням з ЖСК «Україна» в ОСББ «Україна».

Надруковані та склеєні карти фондів тривалого строку зберігання (75 років) - 37 шт.; тимчасового строку зберігання (5 років) – 2 шт.

Складено, надруковано та надано на затвердження Харківським облархівом план роботи на 2017 рік на 16 арк. та звіт роботи за 2016 рік на 16 аркушах. Перевіряються документи, описи та акти знищення документів, які будуть передаватися, у зв'язку з ліквідацією Управління державного кадастру у Чугуївському районі Харківської області.

Начальник загального відділу апарату

Н.Г. СВІНЧЕНКО