

Всі (представлені) посилання активні в інформаційній базі «Влада і громада»

Громадської організації «Розвиток».

Замовити базу можна зробивши запит на електронну пошту організації

hmgo.rozvytok@gmail.com

Загальний відділ

Підпорядкований заступнику міського голови [М.П.Соловійову](#)

Завідуючий: Бережна Зоя Яковлівна

Адреса: пр.Ушакова, 37, к. 217

Телефон: 26-23-13

Графік прийому: у робочому режимі

Коректори: Шаповал Лариса Володимирівна, Затулівітер Інна Олександрівна

Адреса: пр.Ушакова, 37, к. 316

Телефон: 22-32-63

Графік прийому: у робочому режимі

У склад відділу входять

- [сектор обліку документів міськвиконкому](#)
- [сектор контролю](#)

Основні завдання та функції

Основними завданнями загального відділу є:

- технічне обслуговування виконавчого комітету;
- за дорученнями міського голови, заступника міського голови, перевірка стану діловодства в структурних підрозділах міськвиконкому.

Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює ведення діловодства в міськвиконкомі відповідно до інструкції по діловодству та чинних правил;
- приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію міськвиконкому, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде реєстраційну і контрольну комп'ютерну обробку документів;
- забезпечує організаційно - технічну підготовку засідань виконкому;
- здійснює оформлення і зберігання протягом установленого строку рішень виконкому, розпоряджень міського голови та інших документів;
- забезпечує доведення до виконавців рішень виконкому, розпоряджень міського голови, доручень міського голови;
- здійснює коректуру підготовлених до друку розпорядчих документів, листів, інформацій тощо;
- забезпечує контроль за виконанням віз та доручень міського голови на документи, що надійшли до міськвиконкому, а також доручень голови обласної державної адміністрації, систематично інформує керівництво міськвиконкому про хід їх виконання;
- складає зведену номенклатуру справ міськвиконкому та міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;
- організує роботу архіву міськвиконкому відповідно до нормативних документів з архівної справи;
- бере участь у проведенні експертизи наукової і проектної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;
- за дорученнями керівництва міськвиконкому перевіряє у відділах і управліннях міськвиконкому стан організації діловодства та контроль за виконанням службових документів;
- веде облік документів суворої звітності;

- забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці та засобів оргтехніки в міськвиконкомі, організовує роботу щодо підвищення кваліфікації працівників, які займаються діловодством та контролем в структурних підрозділах виконавчого комітету шляхом проведення навчань, семінарів тощо;
- здійснює контроль за дотриманням інструкції з діловодства у міськвиконкомі, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, виконання службових документів;
- бере участь у розробці і виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи міськвиконкому.

Додатки

- [Положення про загальний відділ](#)
- [Постанова КМУ Про затвердження Примірної інструкції з діловодства](#)