

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**


_____ **Михайлюк С.М.**

“ 25 “ березня 2019 року

П Л А Н

**роботи загального відділу апарату райдержадміністрації
на другий квартал 2019 року**

I Підготовка питань на засідання колегії, передбачених планом роботи районної державної адміністрації на другий квартал 2019 року

1. Відповідно до встановлених вимог забезпечувати дотримання порядку і термінів підготовки матеріалів на засідання колегії та їх доопрацювання після засідань. Ведення протоколів засідань. Контроль за підготовкою розпоряджень. Спільно із організаційним відділом апарату райдержадміністрації здійснювати організаційно-технічне забезпечення цих засідань.

**Протягом кварталу
Г.Кухар**

II Аналітична робота

1. Аналізувати та готувати:

- звіт по підсумках роботи із зверненнями громадян за I квартал 2019р.

**Квітень
З.Заячківська**

- звіт про виконання плану роботи відділу за I квартал 2019р.

**Квітень
Г.Кухар**

- переліки-нагадування для виконавців про повернення в загальний відділ апарату райдержадміністрації оригіналів документів;

**Щомісячно (10 і 20 числа)
Г.Кухар**

- інформаційні дані для керівництва райдержадміністрації про повернення

виконавцями документів;

Щомісячно (станом на 1-е число)
Г.Кухар

- описи справ постійного зберігання за 2014-2016 роки;

Протягом кварталу
Г.Кухар

2. Надавати виконавцям копії розпоряджень райдержадміністрації, протягом тижня після прийняття (на паперових носіях).

Щомісячно
Працівники відділу

3. Надавати розпорядчі документи райдержадміністрації для розміщення на сайті райдержадміністрації.

Щомісячно
Г.Кухар

III Організаційно-технічна робота

1. Підготовка вхідної кореспонденції для подання на розгляд керівництву райдержадміністрації (комп'ютерна реєстрація, формування папки). Забезпечення своєчасного доведення документів до виконавців.

Щоденно
Г.Кухар

2. Здійснення комп'ютерної реєстрації вхідної і вихідної документації, виготовлення копій розпоряджень і рішень колегії райдержадміністрації. Забезпечення своєчасного доведення копій розпоряджень райдержадміністрації до виконавців.

Протягом кварталу
Працівники відділу

3. Ведення обліку проходження документів між виконавцями згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації.

Щоденно
Кухар

4. Реєстрація звернень громадян, подання їх на розгляд керівництву ідо виконання, ведення контролю за станом роботи зі зверненнями громадян, підготовка відповідей та аналітичних довідок, а також матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.

Щоденно
З.Заячківська

5. Опрацювання виконаних документів та подання їх керівництву

райдержадміністрації для закриття до справи.

Щоденно
Кухар

6. Робота з архівними документами та підготовка до архівного зберігання документів за 2018 рік.

Протягом кварталу
Працівники відділу

7. Підготовка оригіналів розпорядчих документів райдержадміністрації для переплетення їх у книги.

Протягом кварталу
Працівники відділу

8. Тиражування документів, які готуються в апараті райдержадміністрації.

Щоденно
Працівники відділу

9. Підготовка та організація проведення прийомів громадян з особистих питань головою райдержадміністрації та виїзних прийомів за місцем проживання громадян.

Протягом кварталу
З.Заячківська

10. Підготовка та організаційне забезпечення проведення «гарячої» лінії при райдержадміністрації.

Протягом кварталу
З.Заячківська

IV Надання практичної та методичної допомоги на місцях

1. Надавати практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян.

Протягом кварталу
Працівники відділу

V Проведення нарад, семінарів, навчань

Взяти участь у підготовці та проведенні:
- нарад, що проводяться керівництвом райдержадміністрації з питань діловодства, роботи із зверненнями громадян;

**Протягом кварталу
Г.Кухар, З.Заячківська**

- нарад-семінарів для працівників органів місцевого самоврядування, до порядку денного яких включені питання, що стосуються роботи з документами та зверненнями громадян.

**Протягом кварталу
Г.Кухар, З.Заячківська**

**Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації**



Галина Кухар