

Документообіг у Житомирській районній раді
за 2018 рік

Організаційним відділом виконавчого апарату районної ради проведено аналіз.

За підсумками роботи встановлено, що загальний документообіг складає **4149 грн.** документів, з них:

Зареєстровано вхідної документації- **2076**, у т.ч.:

1. Документи з міністерств та Верховної Ради України – 35
2. Розпорядження голови обласної ради, ОДА та рішення обласної ради – 8
3. Документи з обласної ради, ОДА –103
4. Документи з обласних відділів та управлінь – 41
5. Документи з райвідділів, підприємств, організацій, господарств району –525
6. Документи та запити з правоохоронних органів – 180
7. Документи із селищної та сільських рад – 139
8. Документи з місцевих організацій, установ, підприємств – 145
9. Листи від депутатів – 66
10. Листування з питань сесійної діяльності –86
11. Звернення громадян – 685
12. Запити на публічну інформацію – 13
13. Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій - 50
14. Листування про проведення перевірок і ревізій у районній раді - 0
15. Телефонограми, факсограми – 0

Зареєстровано вихідної документації – **2073**, у т.ч.:

1. Листи, направлені в обласну раду та ОДА – 65
2. Листування з районними підприємствами та організаціями – 120
3. Листи направлені в РДА, районні відділи та служби – 299
4. Листи направлені в правоохоронні органи – 101
5. Листування із селищною, сільськими радами – 52
6. Листування з депутатами – 232
7. Відповіді на заяви, пропозиції та скарги громадян – 690
8. Листування з питань сесійної діяльності- 305
9. Відповіді за зверненнями на публічну інформацію – 13
10. Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій - 0

11. Листування про проведення перевірок і ревізій у районній раді – 0
12. Документи (заявки, листи) про допуск у службові приміщення в неробочий час та вихідні дні, про використання залів засідань районної ради – 30
13. Заяви, звернення працівників – 145
- 14.Телефонограми, факсограми – 21
15. Листування щодо декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру - 0

Підготовлено та видано розпоряджень голови районної ради - **357**, у т.ч.:

- з основної діяльності - **109**
- з кадрових питань та про відпустки - **238**
- про відрядження, стягнення та з адміністративно-господарських питань - **21**

Ухвалено рішень районної ради – **350**

Підготовлено рекомендацій та висновків постійних комісій – 9

Ухвалено рішень комісією з питань поновлення прав реабілітованих – 0.

Складено протоколів - 60, у т.ч.:

- пленарних засідань – 7
- президії районної ради – 2
- постійних депутатських комісій – 30
- комісії з питань поновлення прав реабілітованих – 0
- робочої групи з питань використання майна – 12
- інших робочих груп –1
- тимчасових комісій –0
- нарад – 0

Начальник організаційного відділу
виконавчого апарату районної ради

Ю.О. Мірошніченко