

З В І Т

про роботу Управління документального забезпечення міської ради
у I півріччі 2023 року

У I півріччі 2023 року документообіг в цілому становив **11033** документи, у тому числі: **3104** – вхідна кореспонденція, **704** – вихідна, **979** – прийнято рішень міської ради та виконавчого комітету, видано **230** розпоряджень міського голови, надано **6012** витягів із рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, первинних матеріалів до них та інших документів (табл. інформаційні дані).

Відповідно до вимог Інструкції з діловодства всі документи в день надходження опрацьовувалися Управлінням документального забезпечення: реєструвались, сканувались у базі даних СЕД, брались на контроль та відповідно до завдань керівництва переадресовувалися виконавцям для виконання, ознайомлення та використання в роботі.

Управління здійснювало контроль за виконанням документів. З **3104** документів, що поступили у відділ діловодства, було взято на контроль **1140**.

У квітні 2023 року проведено семінар з працівниками, які відповідають за ведення обліку та бронювання військовозобов'язаних.

У звітному періоді 3 працівників Управління документального забезпечення брали участь у проведенні онлайн семінарів-навчань.

Впродовж I півріччя 2023 року до Управління документального забезпечення міської ради поступило **33** інформаційних запити, відповіді на які було надано в термін.

Було забезпечено своєчасне виконання адміністративних послуг, які надавалися до виконання центром надання адміністративних послуг.

На письмові вимоги громадян, установ, організацій надавались відповіді згідно законодавства.

Спеціалістами Управління документального забезпечення здійснювалось редагування рішень сесій міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Здійснено своєчасне протоколювання засідань виконавчого комітету, сесій міської ради. В електронній формі відповідно до реєстру розсилки були надіслані до виконавців прийняті рішення та розпорядження міського голови.

Забезпечено оформлення, облік, збереження впродовж встановленого терміну рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Станом на 30.06.2023 року зареєстровано **847** рішень виконавчого комітету міської ради з питань:

- архітектури і містобудування	72
- торгівлі	36
- комунальної власності міста	17
- земельних відносин	13
- обліку і розподілу житла	20
- економічного та інтеграційного розвитку	34
- соціальної політики	258
- фізкультури і спорту	18
- освіти і науки	14
- культури	13
- житлово-комунальних	104
- фінансових	28
- опіки і піклування	79
- капітального будівництва	5
- транспорту	8
- охорони здоров'я	13
- комунікації з громадськістю	14
- надзвичайних ситуацій	14
- правових	8
- організаційних	8
- основної діяльності	21
- інтеграції громад	5

- благоустрою	8
- інвестицій	17
- різне	20

Оформлено **27** протоколів засідань виконавчого комітету.

У звітному періоді зареєстровано **230** розпоряджень міського голови з питань :

- нагородження	170
- фінансових	19
- економічного та інтеграційного розвитку	3
- освіти і науки	2
- правових	9
- надзвичайних ситуацій	5
- організаційних	2
- основної діяльності	18
- різне	2

Впродовж звітнього періоду було зареєстровано **132** рішення міської ради. Оформлено **4** протоколи засідання сесії міської ради та **4** протокольних доручення.

Забезпечено своєчасне розміщення на вебсайті виконавчого комітету міської ради проєктів та прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Управління документального забезпечення здійснювало облік змін та втрати чинності документів з метою недопущення використання у роботі тих документів, що втратили чинність.

Надавалась практична допомога новопризначеним працівникам у частині дотримання регламентів міської ради, виконавчого комітету міської ради та Інструкції з діловодства.

Структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради надавались архівні матеріали для підготовки на судові засідання.

Управлінням здійснювалась оцінка документів, що не мають науково-історичної, культурної цінності та втратили практичне значення.

Здійснювалось своєчасне і якісне друкування документів відділів, управлінь та служб виконавчого комітету міської ради.

Відповідно до описів справ постійного зберігання передано до архівного відділу міської ради документи за 2013 рік.

Велась робота з документами з грифом «Для службового користування».