

З В І Т

про роботу Управління документального забезпечення міської ради у 2023 році

Управління документального забезпечення Івано-Франківської міської ради за період роботи з 01.01.2023 до 30.12.2023 року забезпечувало єдиний порядок документування управлінської інформації та роботу з документами у виконавчих органах міської ради.

У звітному періоді документообіг в цілому становив **23880** документів, у тому числі: **6693** – вхідна кореспонденція, **1386** – вихідна, прийнято – **274** рішення міської ради та **1759** рішень виконавчого комітету, видано **543** розпорядження міського голови, надано **13225** витягів із рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, первинних матеріалів до них та інших документів.

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

Управління здійснювало контроль за виконанням документів. З **6693** документів, що поступило у відділ діловодства, було взято на контроль **2411**.

У 2023 році до Управління документального забезпечення міської ради поступило **106** інформаційних запитів, відповіді на які було надано в термін.

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

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

Троє працівників Управління документального забезпечення підвищили свій професійний рівень під час онлайн семінарів-навчань.

У звітному періоді затверджено інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Івано-Франківської міської ради та склад Комісії з питань роботи із службовою інформацією.

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

Спеціалістами Управління документального забезпечення здійснювалось редагування рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з дотриманням норм офіційно-ділового стилю української мови.

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 29.12.2023 року зареєстровано **1759** рішень виконавчого комітету міської ради з питань:

| | |
|---|-----|
| - архітектури і містобудування | 135 |
| - торгівлі | 52 |
| - комунальної власності міста | 41 |
| - земельних відносин | 20 |
| - обліку і розподілу житла | 40 |
| - економічного та інтеграційного розвитку | 76 |
| - соціальної політики | 539 |
| - фізкультури і спорту | 38 |
| - освіти і науки | 35 |
| - культури | 34 |
| - житлово-комунальних | 206 |
| - фінансових | 63 |
| - опіки і піклування | 176 |

| | |
|-------------------------------|----|
| - капітального будівництва | 14 |
| - транспорту | 20 |
| - охорони здоров'я | 31 |
| - комунікації з громадськістю | 48 |
| - надзвичайних ситуацій | 33 |
| - правових | 12 |
| - організаційних | 17 |
| - основної діяльності | 38 |
| - інтеграції громад | 9 |
| - благоустрою | 14 |
| - інвестицій | 31 |
| - різне | 37 |

Оформлено **54** протоколи засідань виконавчого комітету та **1** протокольне доручення.

У звітному періоді зареєстровано **543** розпорядження міського голови з питань :

| | |
|---|-----|
| - нагородження | 417 |
| - фінансових | 43 |
| - економічного та інтеграційного розвитку | 7 |
| - освіти і науки | 4 |
| - правових | 11 |
| - надзвичайних ситуацій | 11 |
| - організаційних | 10 |
| - основної діяльності | 32 |
| - різне | 8 |

Впродовж звітнього періоду було зареєстровано **274** рішення міської ради. Оформлено **8** протоколів засідання сесії міської ради та **6** протокольних доручень.

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.

Управління забезпечувало облік та збереження документів за 2014 – 2023 роки. Фонд складається з **6052** справ.

За звітний період було сформовано **1077** справ, з них:

- рішень міської ради з первинними матеріалами – **265** справ,
- рішень виконавчого комітету з первинними матеріалами – **782** справи,
- розпоряджень міського голови – **24** справи,
- інших документів – **6** справ.

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