

З В І Т

про роботу Управління документального забезпечення міської ради
у I півріччі 2024 року

У I півріччі 2024 року документообіг у цілому становив **13071** документ, у тому числі: **3681** – вхідна кореспонденція, **722** – вихідна, **976** – прийнято рішень міської ради та виконавчого комітету, видано **236** розпоряджень міського голови, надано **7450** витягів із рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, первинних матеріалів до них та інших документів (табл. інформаційні дані).

У звітному періоді розширилися можливості використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ), збільшилася кількість державних установ, з якими налагоджений документообмін через зазначену систему. Так, впродовж I півріччя 2024 року отримано **685** документів та відправлено **194** документи в електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису через СЕВ ОБВ.

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 переадресовувались виконавцям для виконання, ознайомлення та використання в роботі.

Управління здійснювало контроль за виконанням документів. З **3681** документа, що поступили у відділ діловодства, було взято на контроль **1248**.

Впродовж I півріччя 2024 року до Управління документального забезпечення міської ради поступило **95** інформаційних запитів, 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.

Працівниками відділу роботи з розпорядчими документами Управління документального забезпечення здійснювалось редагування рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Здійснено своєчасне протоколювання засідань міської ради та виконавчого комітету. 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 30.06.2024 року зареєстровано **806** рішень виконавчого комітету міської ради з питань:

- архітектури і містобудування	60
- торгівлі	35
- комунальної власності міста	20
- земельних відносин	14
- обліку і розподілу житла	26
- економічного та інтеграційного розвитку	50
- соціальної політики	105
- фізкультури і спорту	22
- освіти і науки	64
- культури	19
- житлово-комунальних	91
- фінансових	30
- опіки і піклування	80
- капітального будівництва	10
- транспорту	9
- охорони здоров'я	12
- комунікації з громадськістю	23
- надзвичайних ситуацій	21
- правових	9
- організаційних	13
- основної діяльності	43

- інтеграції громад	6
- благоустрою	12
- інвестицій	16
- різне	16

Оформлено **25** протоколів засідань виконавчого комітету та **6** протокольних доручень.

У звітному періоді зареєстровано **236** розпоряджень міського голови з питань :

- нагородження	176
- фінансових	17
- економічного та інтеграційного розвитку	4
- освіти і науки	2
- правових	4
- надзвичайних ситуацій	3
- організаційних	6
- основної діяльності	20
- різне	4

Впродовж звітнього періоду було зареєстровано **170** рішень міської ради. Оформлено **5** 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.

Управління документального забезпечення 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 2015 рік.

Здійснено опис справ постійного зберігання за 2019 рік та опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік.

Управління документального забезпечення забезпечувало облік та збереження документів за 2015 – I півріччя 2024 року. Фонд складається з **5568** справ.

За звітний період було сформовано **688** справ, з них:

- рішень міської ради з первинними матеріалами – **197** справ,
- рішень виконавчого комітету з первинними матеріалами – **480** справ,
- розпоряджень міського голови з первинними матеріалами – **8** справ,
- інших документів – **3** справи.

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