

## **З В І Т**

про роботу Управління документального забезпечення міської ради  
за 2024 року

У звітному періоді документообіг у цілому становив **24394** документи, у тому числі: **7423** – вхідна кореспонденція, **1429** – вихідна; прийнято **319** рішень міської ради, **1574** рішення виконавчого комітету, видано **544** розпорядження міського голови, надано **13105** 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: реєструвались, сканувались у базі даних СЕД, брались на контроль та відповідно до завдань керівництва переадресовувалися виконавцям для ознайомлення, виконання та використання в роботі.

Управління здійснювало контроль за виконанням документів. З **7423** документів, що поступили у відділ діловодства, було взято на контроль **2502**.

Впродовж 2024 року до Управління документального забезпечення міської ради поступило **173** інформаційних запити, відповіді на які було надано у визначений 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 31.12.2024 року зареєстровано **1574** рішення виконавчого комітету міської ради з питань:

- архітектури і містобудування	114
- торгівлі	47
- комунальної власності міста	43
- земельних відносин	22
- обліку і розподілу житла	47
- економічного та інтеграційного розвитку	79
- соціальної політики	242
- фізичної культури та спорту	47
- освіти і науки	116
- культури	50
- житлово-комунальних	186
- фінансових	51
- опіки і піклування	187
- капітального будівництва	15
- транспорту	20
- охорони здоров'я	28
- комунікації з громадськістю	53
- надзвичайних ситуацій	39
- правових	17
- організаційних	34
- основної діяльності	54
- інтеграції громад	11
- благоустрою	18
- інвестицій	31
- різне	23

Оформлено **50** протоколів засідань виконавчого комітету та **8** протокольних доручень.

У звітному періоді зареєстровано **544** розпорядження міського голови з питань :

- нагородження	442
- фінансових	30
- економічного та інтеграційного розвитку	7
- освіти і науки	5
- правових	5
- надзвичайних ситуацій	4
- організаційних	11
- основної діяльності	33
- різне	7

Впродовж звітнього періоду було зареєстровано **319** рішень міської ради. Оформлено **9** протоколів засідання міської ради та **12** 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 до судових засідань.

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

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

Передано до архівного відділу міської ради документи постійного зберігання за 2015 рік.

Здійснено опис справ постійного зберігання за 2019 рік.

Управління документального забезпечення забезпечувало облік та збереження документів за 2016 – 2024 роки. Фонд складається з **7124** справ.

За звітний період було сформовано **1887** справ, з них:

- рішень міської ради з первинними матеріалами – **481** справа,
- рішень виконавчого комітету з первинними матеріалами – **1378** справ,
- розпоряджень міського голови з первинними матеріалами – **25** справ,
- інших документів – **3** справи.

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

Начальник Управління  
документального забезпечення  
міської ради

Оксана РЕВУЦЬКА

таблиця

**ІНФОРМАЦІЙНІ ДАНІ**  
про документообіг у виконавчому комітеті міської ради

Вид документів	Кількість документів :	
	2023 рік	2024 рік
1	2	3

**Документообіг в цілому становить** **23880** **24394**

у тому числі :

**Всього одержано документів** **6693** **7423**

у тому числі :

указів Президента України	11	10
законів України	67	49
розпоряджень Кабінету Міністрів України	26	21
постанов Кабінету Міністрів України	100	111
розпоряджень ОДА	146	110
рішень обласної ради	5	5
звернень народних депутатів України	15	18
звернень депутатів обласної ради	2	-
звернень депутатів міської ради	122	100
листів-звернень ОДА	1305	1354

1	2	3
---	---	---

листів-звернень відділів і управлінь ОДА	320	357
судові документи	1101	878
листів-звернень установ, підприємств, організацій та комерційних структур	3367	4237

інформаційних запитів	106	173
<b>Всього надіслано документів</b>	<b>1386</b>	<b>1429</b>
<b>Всього прийнято документів</b>	<b>2576</b>	<b>2437</b>
у тому числі :		
Рішень міської ради	274	319
Рішень виконавчого комітету	1759	1574
Розпоряджень міського голови	543	544
<b>Кількість надісланих копій:</b>	<b>13225</b>	<b>13105</b>
- витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, первинних матеріалів до них та інших документів		