

## **З В І Т**

### **про роботу Управління документального забезпечення міської ради у I півріччі 2021 року**

У I півріччі 2021 року документообіг в цілому становив **12293** документи, у тому числі: **3448** – вхідна кореспонденція, **1790** – вихідна, **1130** – прийнято рішень міської ради та виконавчого комітету, видано **285** розпоряджень міського голови, надано **5640** 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, сканувалися 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 **3448** документів, що поступили у відділ діловодства, було взято на контроль **1225**, дані про результати виконання, взятих на контроль документів, подавались керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

У березні 2021 року на засіданні виконавчого комітету міської ради було заслухано звіт про роботу загального відділу.

У квітні 2021 року проведено семінар з працівниками відповідальними за підготовку документів і спеціалістами, які організують контроль за виконанням документів у виконавчих органах міської ради.

У звітному періоді 4 працівники Управління документального забезпечення брали участь у проведенні онлайн семінарів-навчань.

За звітний період були внесені зміни у розпорядження міського голови від 15.06.2021 року № 26 «Про експертну комісію з питань роботи із службовою інформацією».

Впродовж I півріччя 2021 року до Управління документального забезпечення міської ради поступило **78** 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.

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 30.06.2021 року зареєстровано **926** рішень виконавчого комітету міської ради з питань:

- архітектури і містобудування	91
- торгівлі	19
- комунальної власності міста	33
- земельних відносин	13
- обліку і розподілу житла	20
- економічного та інтеграційного розвитку	63
- соціальної політики	93
- фізкультури і спорту	15
- освіти і науки	46
- культури	55
- житлово-комунальних	128
- фінансових	36
- опіки і піклування	59

- капітального будівництва	23
- транспорту	25
- охорони здоров'я	21
- комунікації з громадськістю	17
- надзвичайних ситуацій	33
- правових	6
- організаційних	13
- основної діяльності	48
- інтеграції громад	27
- благоустрою	11
- інвестицій	13
- різне	18

Оформлено **28** протоколів засідань виконавчого комітету та **9** протокольних доручень.

У звітному періоді зареєстровано **285** розпоряджень міського голови з питань :

- нагородження	160
- фінансових	9
- економічного та інтеграційного розвитку	7
- житлово-комунальних	8
- освіти і науки	19
- торгівлі	4
- фізкультури і спорту	1
- надзвичайних ситуацій	8
- організаційних	4
- мобілізаційних	1
- основної діяльності	50
- різне	14

Впродовж звітнього періоду було зареєстровано **204** рішення міської ради. Оформлено **7** протоколів засідання сесії міської ради та **7** 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.

Підготовлено описи справ постійного зберігання документів за 2016 та 2017 роки.

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