

## **З В І Т**

про роботу Управління документального забезпечення міської ради  
у 2021 році

Управління документального забезпечення Івано-Франківської міської ради за період роботи з 01.01.2021 до 31.12.2021 рік забезпечувало єдиний порядок документування управлінської інформації та роботу з документами у виконавчих органах міської ради.

У звітному періоді документообіг у цілому становив **26270** документів, у тому числі: **7358** – вхідна кореспонденція, **2842** – вихідна, прийнято – **477** рішень міської ради, прийнято – **1810** рішень виконавчого комітету, видано **624** розпорядження міського голови, надано **13159** витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, первинних матеріалів до них та інших документів, які надавались на паперових носіях та надсилались електронною поштою.

Відповідно до вимог Інструкції з діловодства всі документи в день надходження опрацьовувалися: реєструвалися, сканувалися у базі даних СЕД, брались на контроль та відповідно до завдань керівництва переадресовувалися виконавцям.

Управлінням здійснювався контроль за виконанням документів. З **7358** документів, що поступили у відділ діловодства, було взято на контроль **2498**, дані про результати виконання, взятих на контроль документів, подавались керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Впродовж 2021 року 5 працівників Управління документального підвищили кваліфікацію під час онлайн семінарів-навчань.

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 здійснювалось редагування рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з дотриманням норм офіційно-ділового стилю української мови, а саме **5402** документа.

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

Організовувалась робота з підготовки проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до вимог Регламенту роботи виконавчого комітету міської ради та Інструкції з діловодства.

Управлінням документального забезпечення у 2021 році забезпечено організаційно-технічну підготовку **56** засідань виконавчого комітету міської ради.

У звітному періоді опрацьовано **1810** рішень виконавчого комітету міської ради з питань:

- архітектури і містобудування	185
- торгівлі	29
- комунальної власності міста	62
- земельних відносин	38
- обліку і розподілу житла	38
- економічного та інтеграційного розвитку	117
- соціальної політики	179
- фізкультури і спорту	33
- освіти і науки	89
- культури	102
- житлово-комунальних	256
- фінансових	56
- опіки і піклування	137
- капітального будівництва	39
- транспорту	49
- охорони здоров'я	47
- комунікації з громадськістю	41

- надзвичайних ситуацій	50
- правових	14
- організаційних	35
- основної діяльності	76
- інтеграції громад	45
- благоустрою	25
- інвестицій	39
- різне	29

Оформлено **56** протоколів засідань виконавчого комітету та **11** протокольних доручень.

У 2021 році опрацьовано **624** розпорядження міського голови з питань:

- нагородження	402
- фінансових	32
- економічного та інтеграційного розвитку	8
- житлово-комунальних	10
- освіти і науки	28
- торгівлі	7
- фізкультури і спорту	2
- надзвичайних ситуацій	17
- організаційних	12
- мобілізаційних	2
- основної діяльності	75
- різне	29

Впродовж звітнього періоду було зареєстровано **477** рішень міської ради. Оформлено **16** протоколів засідань сесії міської ради та **17** протокольних доручень.

Відповідно до реєстрів розсилок було здійснено електронну відправку прийнятих рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Наповнювався реєстр Актів органів місцевого самоврядування документами за 2021 рік.

Відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» було виконано в термін **264** депутатські звернення.

Впродовж 2021 року до Управління документального забезпечення міської ради поступило **154** інформаційних запитів, відповіді на які було надано в термін.

Управління забезпечувало збереження документів за 2012 – 2021 роки. Фонд складається з **5360** справ, а саме:

- рішень міської ради з первинними матеріалами – **1534** справи,
- рішень виконавчого комітету з первинними матеріалами – **2921** справа,
- розпоряджень міського голови з первинними матеріалами – **499** справ,
- інших документів – **406** справ.

З них у поточному році було сформовано **1021** справу, а саме:

- рішень міської ради з первинними матеріалами – **498** справ,
- рішень виконавчого комітету з первинними матеріалами – **505** справ,
- розпоряджень міського голови з первинними матеріалами – **18** справ.

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».

Управлінням здійснювалась оцінка документів, що не мають науково-історичної, культурної цінності та втратили практичне значення. Було відібрано до знищення документи за 2013 – 2016 роки.

Відповідно до описів справ постійного зберігання передано документи до архівного відділу міської ради за 2011 рік.

В Управління було прийнято на зберігання документи відділу кадрів міської ради.

Було забезпечено своєчасне виконання адміністративних послуг, які надавалися до виконання Департаментом адміністративних послуг міської ради. Також здійснювались послуги в режимі онлайн.

В Управлінні був проведений внутрішній аудит системи управління якістю у сфері надання адміністративних послуг на відповідність вимогам міжнародних стандартів ISO 9001:2015.

На всі звернення громадян, які надійшли через Інтернет-приймальню та поштою, спеціалістами Управління було надано відповіді у визначені законом терміни.

На письмові вимоги підприємств, установ та організацій надавались відповіді згідно до законодавства.

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

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 участі в судових засіданнях.

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».

Періодично проводилась робота щодо оновлення телефонних довідників працівників органів влади та керівників комунальних установ міста.