

Звіт
про роботу управління документообігу та організаційної роботи
виконавчого комітету Вараської міської ради за 2023 рік

ЗМІСТ

1. Вступ	2
2. Інформація про організацію засідань виконавчого комітету Вараської міської ради.....	2
3. Інформація про організаційно-розпорядчу діяльність виконавчого комітету Вараської міської ради.....	2
4. Інформація про звернення громадян, що надійшли до виконавчого комітету Вараської міської ради.....	3
5. Організація та діяльність у сфері контролю за виконанням документів	4
6. Загальна інформація про виконання завдань.....	6
7. Інформація про роботу з архівним фондом.....	8
Діаграма 1	10
Діаграма 2	10
Діаграма 3	11
Діаграма 4.....	12

1. Вступ

Виконавчим комітетом Вараської міської ради впродовж 2023 року здійснювалися заходи, спрямовані на забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, зверненнями народних депутатів України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, дорученнями міського голови та заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, ефективної діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету, підвищення рівня виконавської дисципліни.

Основними завданнями управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Управління) є:

забезпечення організації діловодства у виконавчому комітеті міської ради відповідно до вимог інструкції з діловодства, надання методичної допомоги в організації діловодства у виконавчих органах міської ради;

забезпечення контролю за строками проходження і виконання службових документів;

організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності міського голови, заступників міського голови, виконавчого комітету міської ради;

планування роботи виконавчого комітету, аналіз та узагальнення пропозицій щодо планування роботи виконавчих органів міської ради;

організація та ведення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію;

забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;

забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх за призначення.

2. Інформація про організацію засідань виконавчого комітету Вараської міської ради.

За цей період Управлінням організовано та проведено **26** засідань виконавчого комітету, на яких було прийнято **596** рішень.

3. Інформація про організаційно-розпорядчу діяльність виконавчого комітету Вараської міської ради.

За звітний період зареєстровано в Управлінні розпоряджень міського голови (діаграма 1):

- з основної діяльності – **382**;

- з адміністративно-господарських питань – **28**;

- з відряджень працівників – **117**.

Також в Управлінні впродовж 2023 року зареєстровано: судові повістки – **119**, повідомлення про здійснення перевірок – **82**; довіреності на здійснення представництва – **55**; листування між структурними підрозділами – **2303**; документи з грифом „ДСК” – **21**, проекти рішень виконавчого комітету – **606**; протоколи засідань комісій та робочих груп/нарад -**364**.

Підготовлено 26 протоколів засідань виконавчого комітету Вараської міської ради, 58 протоколів нарад при міському голові (в т.ч. апаратних нарад, засідання комісій/робочих груп), 13 протоколів нарад при заступниках міського голови та керуючому справами виконавчого комітету. Керівники структурних підрозділів ознайомлені з протокольними завданнями нарад через СЕД ДОКПРОФ 3 та Novell GroupWise. Вівся контроль за виконанням протокольних доручень.

Впродовж звітнього періоду працівниками Управління зареєстровано **5399** вхідних документів (діаграма 2), що надійшли на адресу міської ради та виконавчого комітету, з:

центральної влади – 36;

Рівненської ОДА та структурних підрозділів ОДА – 853;

підприємств, установ, організацій України – 1414;

підприємств, установ, організацій громади – 1740;

органів влади району – 773;

та **відправлено** – **5893** документи (діаграма 3), до:

центральної влади – 31;

Рівненської ОДА та структурних підрозділів ОДА – 155;

підприємств, установ, організацій України – 843;

підприємств, установ, організацій громади – 1952;

органів влади району – 147;

відповіді на документи з контрольними термінами інформування – **2765**.

4. Інформація про звернення громадян, що надійшли до виконавчого комітету Вараської міської ради

В Управлінні впродовж 2023 року зареєстровано **541** звернення громадян, **144** запити на отримання публічної інформації. Організовано та проведено особистий прийом громадян міським головою, на яких прийнято **7** мешканців міської територіальної громади. Вивчався стан роботи зі зверненнями громадян в управліннях, відділах, департаментах та комунальних підприємствах ВМР. Через електронну систему «Контакт Центр» зареєстровано **72** звернення, більшість з них стосувалася комунального господарства (ремонт загальноміських доріг, утримання будинків та прибудинкових територій, вуличне освітлення, благоустрій міста).

Узагальнені дані про звернення громадян, що надійшли до виконавчого комітету Вараської міської ради за 2023 рік додаються (діаграма 4).

До органів влади вищого рівня звернулося 51 громадянин. Заявники зверталися до:

- Урядового контактного центру - 48 звернень (більшість звернень стосувалися питань комунального господарства);
- обласної державної адміністрації – 3 звернення.

Серед усіх звернень, що надходять до виконавчого комітету найбільш питому вагу складають звернення щодо аграрної політики і земельних відносин - 138, комунального господарства – 90, житлової політики -38, соціального захисту – 36, забезпечення дотримання законності та охорони правопорядку, реалізації прав і свобод громадян – 17.

З них:

- вирішено позитивно –163;
- відмовлено - 0;
- надано роз'яснення – 359;
- надіслано за належністю – 7;
- повернуто заявникові – 0;
- перебуває в стані розгляду – 12.

Протягом звітного періоду надійшло 52 колективних звернення (щодо розташування контейнерних майданчиків для зберігання побутових відходів, обрізання та кронування дерев біля будинків, облаштування укриття у ліцеї №3, відновлення освітнього процесу у ДНЗ №6).

Повторних звернень до виконавчого комітету не надходило.

За звітний період вивчено стан роботи зі зверненнями громадян у КНП ВМР «Вараський центр первинної медичної допомоги», КНП ВМР «Вараська багатопрофільна лікарня», КП «Благоустрій» ВМР, управлінні освіти, департаменті соціального захисту та гідності, службі у справах дітей, відділі архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради (відповідно до рішень виконавчого комітету від 21.02.2023 року №39-РВ-23, від 18.07.2023 року №269-РВ-23).

5. Організація та діяльність у сфері контролю за виконанням документів

Організація та діяльність у сфері контролю за виконанням документів здійснюється згідно відповідних норм розпоряджень міського голови від 22.12.2022 №308-Род-3100 «Про документування управлінської інформації у Вараській міській раді та її виконавчих органах», від 22.12.2022 №309-Род-22-3110 «Про стан виконавської дисципліни та організації виконання завдань, визначених документами органів влади вищого рівня, у виконавчих органах Вараської міської ради».

За період 2023 року у виконавчому комітеті зареєстровано 1079 документів органів влади вищого рівня, які містять контрольні терміни інформування (протягом 2022 року – 880).

З них, зокрема, становлять: розпорядження/наказ голови ОДА/ОВА – 23, доручення голови ОДА – 7, доручення заступників голови ОДА – 19, наказ/

розпорядження голови РДА/РВА – 8, доручення голови РДА – 2, доручення першого заступника голови РДА - 6.

Водночас, на постійному контролі перебуває 202 документи минулих років.

За минулий рік на контрольні документи було надіслано 2765 інформацій-відповідей.

Знято з контролю 920 документів.

З метою покращення стану виконавської дисципліни та організації виконання завдань, визначених документами органів влади вищого рівня, була підготовлена інформація за підсумками 2022 року та на її підставі міським головою було видане відповідне розпорядження.

У 2023 році продовжено практику проведення перевірок структурних підрозділів виконавчого комітету з питань організації та ведення діловодства, контролю за виконанням документів. Вивчено стан справ та проведені перевірки у фінансовому управлінні виконавчого комітету, департаменті соціального захисту та гідності, у відділі екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю. За результатами перевірок підготовлені відповідні Довідки. Обов'язково зверталась увага на наявність в установі нормативних документів про визначення відповідних підрозділів (певних осіб) за ведення діловодства. Перевірялась номенклатура справ, реєстрація документів, уникнення подвійної реєстрації, дотримання термінів інформування на контрольні документи, розміщення посадових інструкцій та інших документів в системі «ДОКПРОФ». Принагідно було приділено увагу зверненням громадян та запитам на публічну інформацію.

Протягом звітного року проведено 4 «Дні контролю». Розглядалися питання:

1. Про стан виконання, схваленої розпорядженням голови облдержадміністрації від 26.07.2021 №658 «Програми розвитку освіти Рівненської області на 2022-2024 роки».

2. Про хід виконання рішення Вараської міської ради від 15.12.2020 №39 «Про затвердження програми розвитку культури та туризму на 2021-2025 роки».

3. Про стан роботи зі зверненнями громадян в управлінні освіти виконавчого комітету.

4. Про хід виконання Комплексної програми енергоефективності Вараської територіальної громади.

Зі сторони Рівненської облдержадміністрації та Вараської районної державної адміністрації не встановлено випадків порушення термінів інформування на відповідні їхні документи. В силу об'єктивних причин є деякі випадки запізнення інформування у документах типу «сьогодні на сьогодні».

Питання виконавської дисципліни і контролю за виконанням управлінських рішень залишається одним із важливих і актуальних.

6. Загальна інформація про виконання завдань

Працівниками Управління оперативно здійснюється ознайомлення керівників структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ, організацій міста з прийнятими рішеннями та розпорядженнями, документами згідно списків розсилки та резолюцій керівництва, щотижневий моніторинг виконання документів.

Підготовлено та зареєстровано **29** довіреностей на доставку гуманітарної допомоги по Україні, підготовлено та оформлено пакети документів на перетин кордону (направлено в Рівненську ОВА для включення водіїв в систему «Шлях») – **20**.

Працівниками управління здійснювалось:

- щоденний моніторинг стану ознайомлення та виконання документів;
- оформлення виконаних документів у справи, в т.ч. протоколів засідань виконавчого комітету у справи для архівного зберігання;
- отримання і відправка кореспонденції електронною поштою з офіційної електронної адреси міської ради та її виконавчого комітету;
- аналіз та візування проєктів рішень, розпоряджень;
- засвідчення копій документів;
- підготовка інформацій, відповідей на документи з контрольними термінами інформування, листи та звернення, запити на публічну інформацію, запити соціально-правого характеру (1165 док.);
- збір інформації про події в місті, про заплановані заходи за участю керівництва міста та направлена інформація в Рівненську ОВА, Володимирецьку ОВА;
- ознайомлення учасників нарад з протоколами через СЕД ДОКПРОФ 3, Novell GroupWise та електронну пошту та контроль за їх виконанням;
- надання консультацій працівникам виконавчих органів ради з питань діловодства, наявності та стану розгляду документів;
- оприлюднення проєктів рішень, прийнятих рішень виконавчого комітету Вараської міської ради та розпоряджень міського голови з основної діяльності, протоколів засідань виконавчого комітету на офіційному вебсайті Вараської міської ради;
- оновлення наборів даних у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;
- технічний супровід Програми «Громадський бюджет Вараської міської територіальної громади на 2021 – 2025 роки» (звіт про виконання Програми);
- аналіз звітів від структурних підрозділів та узагальнення звіту ВК ВМР;
- організаційна підготовка засідання виконавчого комітету (розпорядження міського голови, порядок денний, факсограми, список запрошених, направлення матеріалів членам виконкому, протокольний супровід);
- організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівництва виконавчого комітету (телефонні переговори, організація прийому відвідувачів, підготовка документів та ін.);

- оновлення реєстрів місцевих релігійних громад, політичних організацій;
- подання інформації про облік гуманітарної допомоги громади;
- вівся протокольний супровід засідань виконавчого комітету, нарад при керівництві виконавчого комітету;

- участь в онлайн заходах: у вебінарі «Благодійна (гуманітарна) допомога для ТГ: правові аспекти»; в онлайн заході «Презентація результатів громадського моніторингу перетину кордону з точки зору підприємців та громадян «Наш кордон»; у вебінарі «Міжнародне партнерство та розробка плану дій для сталого енергетичного розвитку громади»; сесія 12 Весняно-літньої школи VNG International, навчальний курс «Організація діловодства в органах місцевого самоврядування Рівненської області»; навчальний курс «Організація комунікації у сфері європейської інтеграції у Рівненській області»; навчальний курс «Європейська та євроатлантична інтеграція України. Залучення міжнародної технічної допомоги»; у вебінарі на тему: «Приклади проектів, які можуть бути цікавими для партнерства в рамках європейського грантового фінансування»; публічна дискусія «Соціальна політика України під час війни»; у вебінарі для посадових осіб ОМС на тему: «Приклади проектів, які можуть бути цікавими для партнерства в рамках європейського грантового фінансування»; навчання за загальною професійною програмою для посадових осіб місцевого самоврядування; у вебінарі «Досвід Нідерландів: роль головного архітектора та Ради державних радників у сфері архітектурної політики»; в онлайн заході «Економічні тенденції з точки зору бізнесу (жовтень 2023)»; у тренінгу «Запровадження адміністративної процедури та її вплив на діяльність органів місцевого самоврядування»; в онлайн-нараді щодо дотримання Порядку пропуску та обліку гуманітарної допомоги в умовах воєнного стану, в інформаційній сесії з основних новел Закону України «Про адміністративну процедуру», в заході на тему: «Моніторинг вступу України до ЄС», у вебінарі «Розширення можливостей громад: плануємо просторовий розвиток із залученням громадськості».

Працівниками Управління за звітний період підготовлено:

- розпоряджень міського голови з основної діяльності – 103, а саме:
 - 26 – про засідання виконавчого комітету ВМР;
 - 12 – про план роботи виконавчого комітету ВМР;
 - 49 – про оголошення в місці дня жалоби;
 - 3 – Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Вараській міській раді та її виконавчих органах №3100-I-01;
 - 2 – про затвердження кодових позначень та класифікатора документів у виконавчих органах Вараської міської ради;
 - 1 – про порядок реєстрації та обліку в СЕД «ДокПроф» організаційно-розпорядчої документації Вараської міської ради та виконавчого комітету;
 - 1 – про нову редакцію Положення про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом Вараської міської ради та виконавчого комітету;
 - 1 – про зняття з контролю розпоряджень міського голови;

1 – про Перелік відомостей, що становлять службову інформацію Вараської міської ради та її виконавчого комітету;

7 – інші.

- розпоряджень міського голови з адміністративно-господарської діяльності – 5.
- розпоряджень міського голови про відрядження – 117.
- проектів рішень виконавчого комітету – 7.

Працівники Управління приймали участь у заходах приурочених до пам'ятних дат, державних та професійних свят.

7. Інформація про роботу з архівним фондом

Станом на 01.01.2024 року в архівному відділі зберігається **52 фонди** що включають **10663** одиниць зберігання архівних документів, а саме **3754** одиниць зберігання управлінських документів та **6909** одиниць зберігання документів з кадрових питань (особового складу).

Оцифровано документи фонду №2 Вараської міської ради та її виконавчого комітету за 1984-2018 роки в кількості 712 од.зб.

Для організації раціонального розміщення документів в архівосховищах проведена робота по переміщенню документів фонду №52 в кількості 348 справи; 2 рази в місяць проводився контроль за температурним режимом і вологістю в архівосховищі, спостереження занотовувались в журнал, при потребі проводилось зволоження повітря в архівосховищах.

Кількість фондів і частин фондів, що надійшли до архівного відділу у 2023 році:

- фонд №52 Сільськогосподарського виробничого кооперативу «Мульчицький».

Виготовлені ярлики на архівні коробки в кількості 215 штук. Проведено знепилення справ в архівних коробках в кількості 1600 од.зб. Проведена перевірка наявності документів фонду №51 в кількості 119 од.зб. Проводилась робота по вивіренню та уточненню облікових документів (картки фондів) в кількості 20 карток.

Складені описи справ:

- опис №1-ОС, на документи Сільськогосподарського виробничого кооперативу «Мульчицький».

Внесено записів до книги фондів - 1.

Внесено записів до книги надходжень - 1.

Було здійснено перевірку наявності та фізичного стану документів фондів:

- Закритого акціонерного товариства Управління будівництва Рівненської АЕС.

На засіданнях експертної комісії виконавчого комітету ВМР:

- схвалено опис №1-ОС, Сільськогосподарського виробничого кооперативу «Мульчицький»;

- номенклатуру справ виконавчого комітету Вараської міської ради та ін.

Здійснювалась перевірка номенклатури справ виконавчого комітету ВМР на відповідність «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Мінюсту від 12.04.2012 №578.

Впродовж року працівниками відділу виконувались тематичні запити та запити соціально-правового характеру:

- 35 тематичних запитів;
- 371 запитів соціально-правового характеру (про розмір заробітної плати, трудовий стаж, відрядження на ЧАЕС та ін.).

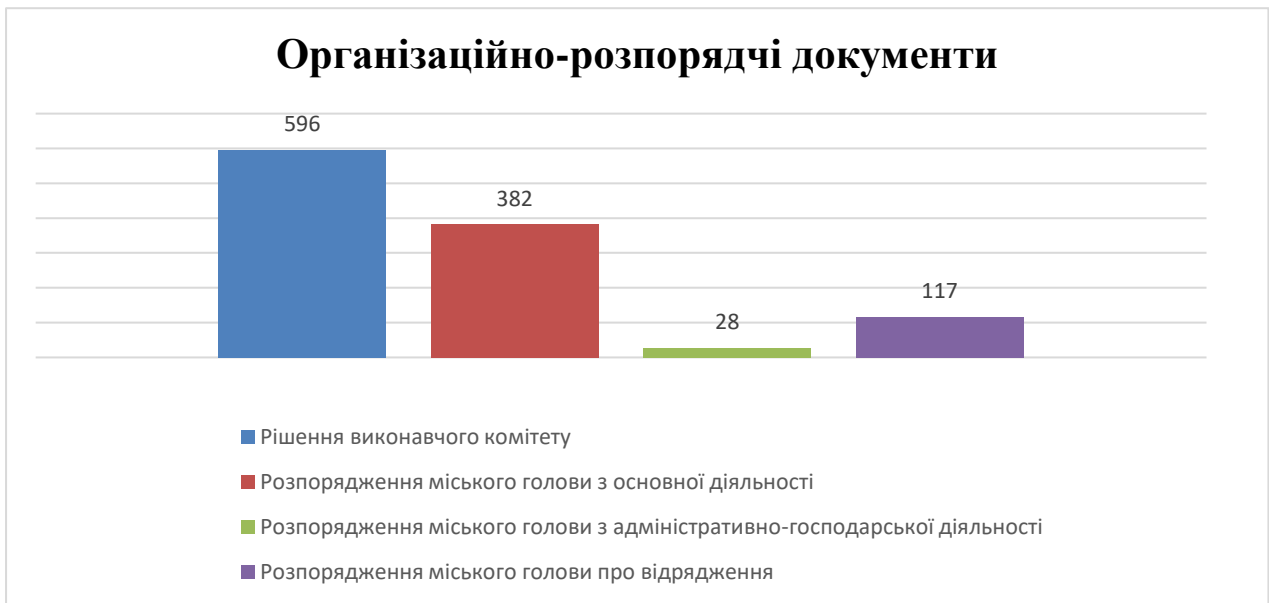
Виготовлено 280 копій архівних документів, які зберігаються в архівному відділі Управління.

Також організовано та здійснено перевезення майна та документів архіву Вараської МТГ (понад 11200 справ) до іншого приміщення за адресою: м-н Перемоги, 21.

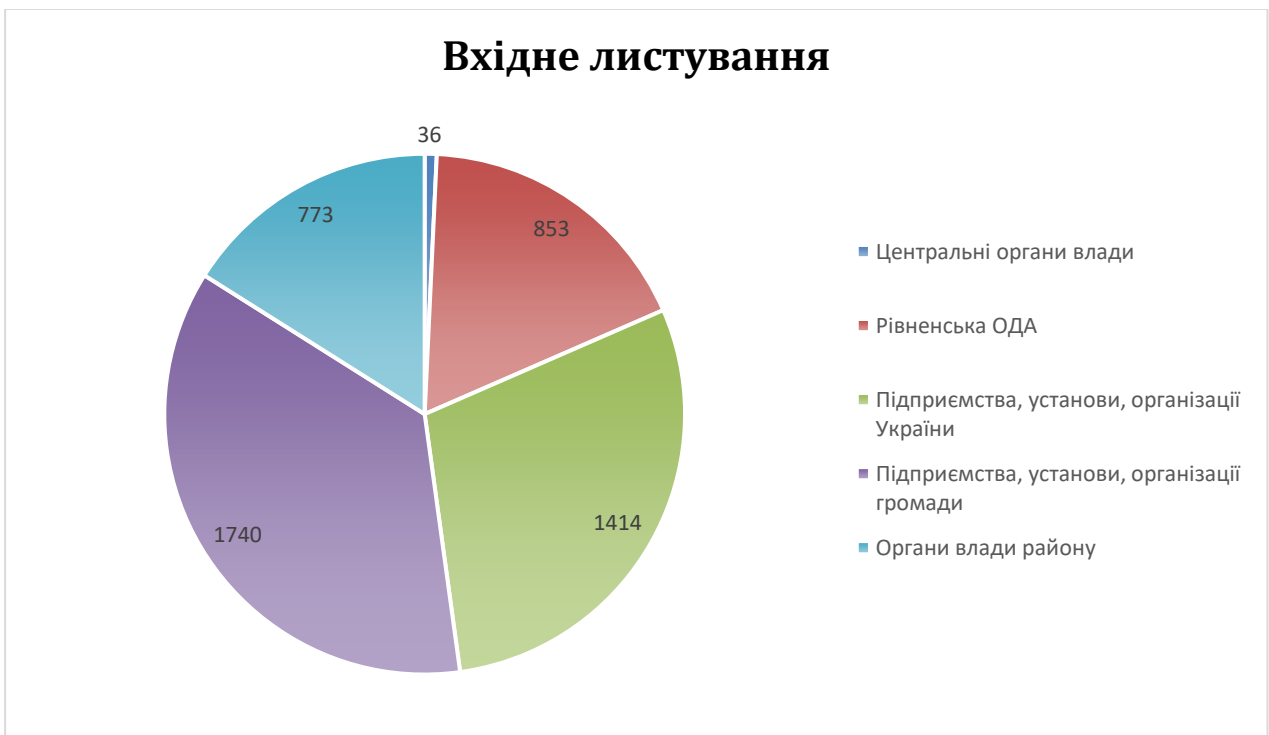
Начальник управління документообігу
та організаційної роботи

Оксана БАЗЕЛЮК

Діаграма 1



Діаграма 2



Діаграма 3



