

Інформація про проведену роботу управління документообігу та організаційної роботи за 2021 рік

Основними завданнями управління документообігу та організаційної роботи 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.

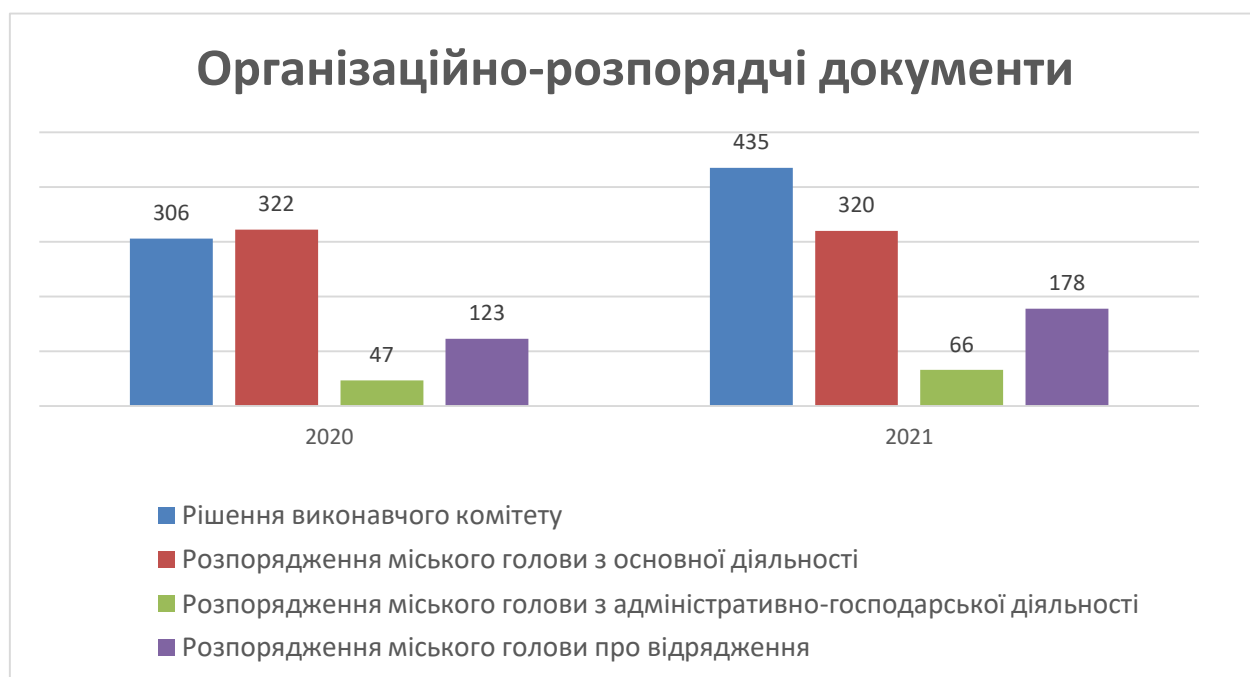
- Забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

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

За цей період організовано та проведено **20 засідань виконавчого комітету**, на яких було прийнято **435 рішень**, із них делегованих – 139.

За звітний період зареєстровано в управлінні розпоряджень міського голови:

- з основної діяльності – **320**;
- з адміністративно-господарських питань – **66**;
- з відряджень працівників – **178**.



Начальником управління організаційної роботи та загальних питань здійснювалось погодження розпоряджень міського голови (понад 800 док.) та проєктів рішень виконавчого комітету (375 док.). Спеціалістами управління документообігу та організаційної роботи за звітний період підготовлено **62** розпорядження міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, **7** проєктів рішень виконавчого комітету, **2** проєкти рішення міської ради, **178** розпоряджень міського голови про відрядження. Підготовлено зведену номенклатуру справ Вараської міської ради та її виконавчого комітету на 2022 рік.

В управлінні впродовж 2021 року зареєстровано: судові повістки – **187**, повідомлення про здійснення перевірок – **18**; довіреності на здійснення представництва – **17**; службові листи – **426**; запити на отримання публічної інформації – **254**, звернення громадян – **604**, петиції – **8**, документи з грифом „ДСК” – **6**.

Підготовлено 20 протоколів засідань виконавчого комітету Вараської міської ради, 42 протоколи апаратних нарад при міському голові, 34 протоколи нарад при міському голові (в т.ч. засідання комісій/робочих груп), 22 протоколи 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 року працівниками управління документообігу та організаційної роботи зареєстровано **5382** вхідних документів, що надійшли на адресу міської ради та виконавчого комітету, з:

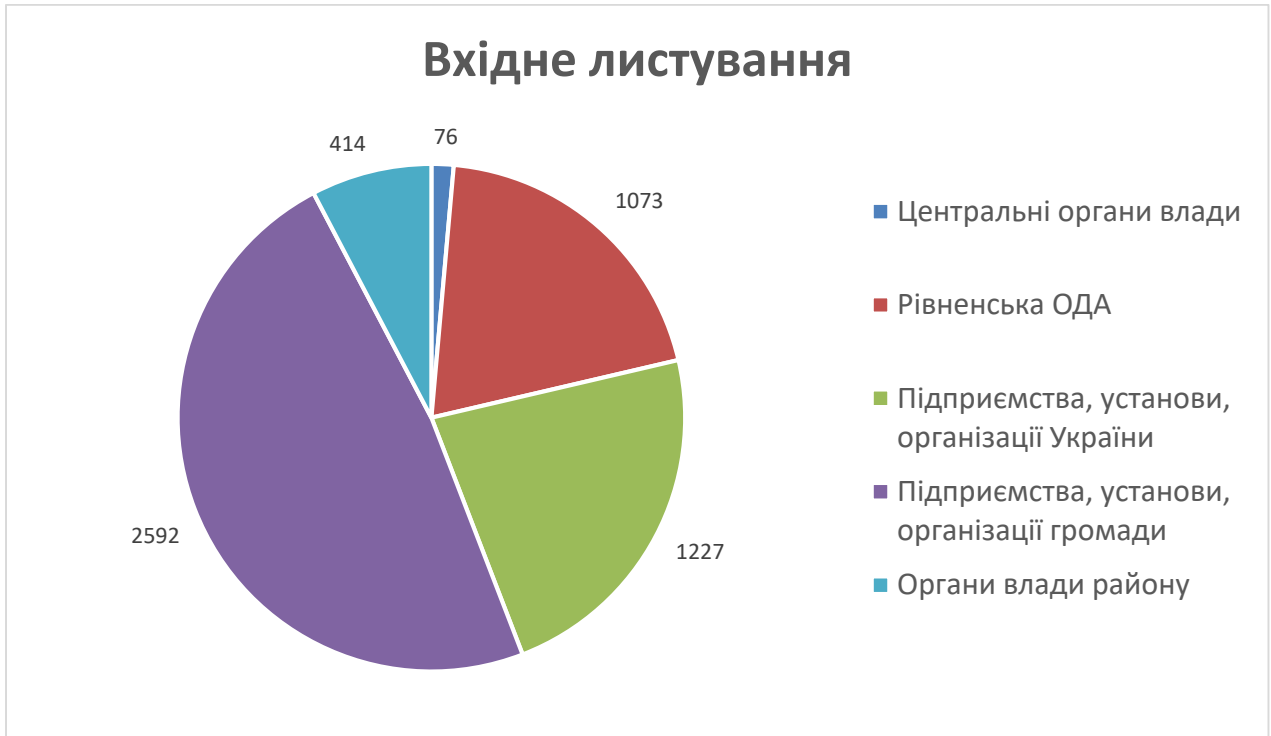
центральних органів влади – 76;

Рівненської ОДА та структурних підрозділів ОДА – 1073;

підприємств, установ, організацій України – 1227;

підприємств, установ, організацій громади – 2592;

органів влади району – 414;



та **відправлено** – **5603** документів, до:

центральної органів влади – 76;

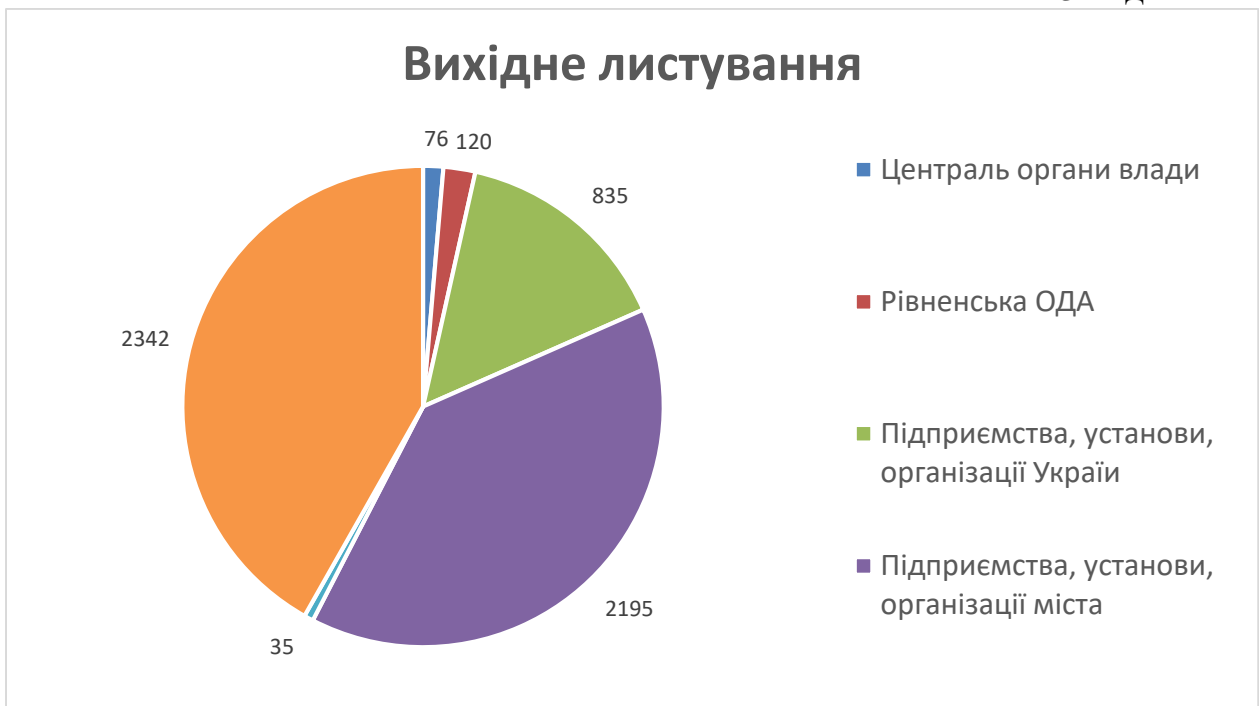
Рівненської ОДА та структурних підрозділів ОДА – 120;

підприємств, установ, організацій України – 835;

підприємств, установ, організацій міста – 2195;

органів влади району – 35;

відповіді на документи з контрольними термінами інформування –
2342 док.



З січня 2021 року в Управлінні реєстрація документів здійснюється в АСУД «ДОК ПРОФ 3». З липня 2021 року працівники долучились до впровадження у виконавчих органах Вараської міської ради АСУД «ДОК

ПРОФ 3» (надання консультацій, організація навчань, контроль за станом опрацювання документів).

Організовано та проведено особисті прийоми громадян міським головою (30.06.2021, 21.09.2021), на яких прийнято 32 мешканця міської територіальної громади. Вивчався стан роботи зі зверненнями громадян в управліннях, відділах, департаментах та комунальних підприємствах ВМР.

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. Управління здійснює організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівництва виконавчого комітету (телефонні переговори, організація прийому відвідувачів, підготовка документів, реєстрація та передача телефонограм та факсограм (понад 500 док.) та ін.).

Здійснювалось сканування та 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.

Організація та діяльність у сфері контролю за виконанням документів здійснюється на підставі розпорядження міського голови від 25.02.2005 №33-р та Інструкції з діловодства у Вараській міській раді та її виконавчого комітету, затвердженої розпорядженням міського голови від 30.10.2019 №324-р (зі змінами).

За звітний період у виконавчого комітаті зареєстровано 968 документів (у 2020 – 660), які містять контрольні терміни інформування. Збільшення документації зумовлене процесами децентралізації, утворенням ОТГ, що, в першу чергу, відобразилось на надходженнях значної кількості документів з Вараської районної державної адміністрації.

З них, зокрема, становлять: розпорядження голови ОДА – 25, доручення голови ОДА - 5, доручення заступників голови ОДА – 50, доручення міського голови -10, доручення заступників міського голови – 13. Поряд з тим, на постійному контролі перебуває 203 документи минулих років. У 2021 році на контрольні документи було надіслано 2342 інформації- відповіді.

Проаналізувавши стан виконавської дисципліни та організації виконання завдань, визначених документами органів влади вищого рівня, міським головою було видане доручення від 12.02.2021 № 2/02.1-23. Зокрема, заступникам міського голови було доручено вжити заходів щодо посилення персональної відповідальності керівників структурних підрозділів виконавчого комітету. Низку важливих завдань отримали начальники управлінь та відділів виконавчого комітету, завдяки чому вдалося зменшити кількість порушень у термінах інформування. Хоча певні питання щодо оперативності підготовки документів залишаються.

Важливим є доручення керуючого справами від 06.10.2021 щодо створення та погодження рішень, проєктів рішень, розпоряджень, протоколів, доручень та інших документів тільки через АСУД «ДОК ПРОФ 3» за допомогою шаблонів.

Протягом року проведено 4 «Дні контролю». Розглядалися наступні питання: 1. Про реалізацію виконання, затвердженої рішенням Вараської міської ради від 30.10.2019 № 1547, програми «Харчування учнів закладів загальної середньої освіти Вараської міської територіальної громади на 2020-2022 роки» та рішення виконавчого комітету Вараської міської ради від 21.12.2020 № 300 «Про організацію харчування учнів та вихованців закладів загальної середньої та дошкільної освіти Вараської міської територіальної громади Вараської міської ради на 2021 рік».

2. Про хід виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 26 січня 2018 року № 43 «Про затвердження плану заходів на 2018-2029 роки із запровадження Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова «українська школа»».

3. Про хід виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 13.03.2018 № 166 «Про Комплексну програму енергоефективності Рівненської області» на 2018-2025 роки».

4. Про хід виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 12.03.2018 № 163 «Про обласну програму оздоровлення та відпочинку, санаторіїв на період до 2022 року».

Працівники управління документообігу та організаційної роботи приймали участь в організації та проведенні масових заходів, а саме: до Дня Соборності України, до Дня пам'яті Героїв Крут, до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, до Дня Героїв Небесної Сотні, до Дня українського добровольця, до Великодня, до Міжнародного жіночого дня, до Дня пам'яті та примирення і Дня перемоги над нацизмом у Другій Світовій війні, Дня пам'яті трагедії Бабиного Яру, до Дня Героїв, до Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні, до Дня міста, з нагоди Дня захисника та захисниці України, Дня Гідності та Свободи, Дня пам'яті жертв голодоморів, привітань з Днем села Більська Воля та колегам до Дня місцевого самоврядування, до Новорічних та Різдвяних свят.

Взято участь в оргкомітетах з підготовки та проведення міських заходів.

Також проводилась робота щодо підготовки анонсів, звернень міського голови та вітання колективів, підприємств, організацій з нагоди державних та професійних свят (підготовка привітань та направлення листівок, вітальних адрес ОМС, підготовка звернень та привітань на вебсайт міської ради) – 76 звернень, привітань та анонсів.

Здійснювалася підготовка експрес-інформацій для Рівненської ОДА про заплановані події в місті, важливі події за участю керівництва міста та народних депутатів України, а також інформацій про проблемні питання, що потребують вирішення на вищому державному рівні.

Підготовлено та оновлено набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та Положення про оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних на офіційному вебсайті ВМР та порталі відкритих даних (розпорядження міського голови від 18.08.2021 №217-р).

Оформлено передплату періодичних видань на 2022 рік.

Проведено роботу з Системою електронної взаємодії виконавчого органів влади та офіційною електронною поштою ВМР rada@varash-rada.gov.ua (надсилання, отримання листів та повідомлень).

Оновлено реєстр місцевих релігійних громад, політичних організацій.

Здійснено організацію 4 прийомів іноземців і проведено роботу з ними у виконавчому комітеті Вараської міської ради (розроблено програми, підготовлено повідомлення для Рівненської ОДА та СБУ, звіт про виконання програми).

Працівники управління приймали участь в організації та проведенні заходів з впровадження Громадського бюджету Вараської МТГ:

- організація та протоколювання 6 засідань Координаційного комітету з питань впровадження громадського бюджету Вараської міської територіальної громади;
- участь в промоційній кампанії з метою ознайомлення жителів Вараської МТГ з основними положеннями, принципами громадського бюджету, можливостями та напрямками його реалізації;
- оформлення реєстраційних карток проєктів та розміщення на платформі «E-DEM» проєктів поданих на конкурс, реалізація яких відбувається за рахунок коштів громадського бюджету, всього 52 проєкти;
- надання консультації авторам проєктів;
- здійснювався аналіз та розгляд, координація роботи виконавчих органів ВМР з реалізації проєктів «Громадського бюджету».

Організовано та проведено засідання конкурсних комісій з призначення на посаду керівників комунальних закладів загальної середньої освіти (5 закладів). Відповідно до вимог Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти здійснювався протокольний супровід засідань комісій (11 протоколів), розміщення інформації на вебсайті міської ради, підготовка листів-запрошень. За результатами проведення конкурсних комісій підготовлено 4 розпорядження міського голови про призначення на посаду директорів комунальних закладів загальної середньої освіти та 4 строкових трудових договорів.

Здійснювалась протокольна підготовка заходів з нагоди: візиту голови Рівненської ОДА, відкриття ПЛР-лабораторії та амбулаторії сімейної практики, запуску кисневої станції КНП ВМР «ВБЛ», Дня міста (програма, інформаційні матеріали, список гостей, запрошення і т.п.)

Участь в онлайн заходах: «Бюджет участі, петиції, консультації з громадськістю» та «Інвестиційний портал», у Форумі місцевих даних «Відкриті дані місцевого самоврядування: тягар для галочки чи реальна потреба», організованому виконавчою дирекцією Асоціації малих міст України, участь в

онлайн-конференції «Кращі практики комунікації між владою та громадськістю під час пандемії COVID-19», організованій ГО «Інститут Громадської Експертизи», інформаційній онлайн сесії щодо дотримання законодавства про публічну інформацію для громад Рівненської області; круглому столі на тему: «Результати моніторингу стану виконання законодавства про доступ до публічної інформації та відкритість використання публічних коштів»; тренінгу на тему: «Практичні аспекти реалізації законодавства про доступ до публічної інформації та відкритість використання публічних коштів»; форумі місцевого самоврядування до Дня місцевого самоврядування «Актуальні питання розвитку громад».

Станом на 01.01.2022 року в архівному відділі зберігається **50** фондів, що включають **9794** одиниць зберігання архівних документів: **3577** одиниць зберігання управлінських документів та **6217** одиниць зберігання документів з кадрових питань (особового складу).

Протягом року в архівному відділі управління документообігу та організаційної роботи працівниками Пенсійного фонду було проведено 76 перевірок на відповідність первинних архівних документів змісту виданих архівних довідок. В ході перевірок з архівосховищ було видано 376 архівних справ.

Проведено роботу зі старостами щодо впорядкування документів сільських рад, що увійшли до складу Вараської МТГ.

Кількість фондів і частин фондів що надійшли до архівного відділу у 2021р.:

- фонд Мульчицької сільської ради та її виконавчого комітету;
- фонд Озерецької сільської ради та її виконавчого комітету;
- фонд Більськовільської сільської ради та її виконавчого комітету;
- фонд Собіщицької сільської ради та її виконавчого комітету;
- фонд Сопачівської сільської ради та її виконавчого комітету;
- фонд Старорафалівської сільської ради та її виконавчого комітету;
- фонд ТзОВ «Тон» с. Залядино;
- фонд СВК «Діброва» с. Собіщиці;
- фонд СВК «Біле Озеро» с. Більська Воля;
- фонд СВК «Прогрес» с. Більська Воля;
- фонд СВК «Заболоття» с. Заболоття;
- частина фонду № 18 Вараська міська територіальна виборча комісія.

Виготовлені ярлики на архівні коробки в кількості 105 штук. Проведено знепилення справ в архівних коробках в кількості 1725 од.зб. Проведена перевірка наявності документів фондів №№21-30 в кількості 520 од.зб.

Для організації раціонального розміщення документів в архівосховищах проведена робота по переміщенню документів фонду №16 в кількості 3-х фондів обсягом 428 справ. 2 рази в місяць проводився контроль за температурним режимом і вологістю в архівосховищі, спостереження занотовувались в журнал, при потребі проводилось зволоження повітря в архівосховищах. Проводилась робота по вивіренню та уточненню облікових документів (картки фондів) в кількості 39 карток.

Надавалась методична, за потреби, практична допомога відповідальним за діловодство та архівний підрозділ з питань архівної справи та діловодства. Виготовлялись архівні копії та архівні витяги документів. Виконували тематичні, майнові запити та запити соціально-правового характеру (417 док. для фізичних осіб та 43 док. для юридичних осіб, 30 тематичних запитів). Забезпечували збереженість та державний облік документів НАФ, формування НАФ та експертизу цінності документів. Проводилась робота з надання архівних документів для проведення перевірок Пенсійним фондом достовірності даних архівних довідок. Виготовлено 418 копій архівних документів, які зберігаються у відділі.

Організовано та проведено семінар на тему: Приймання-передавання документів (справ) структурних підрозділів виконавчого комітету ВМР.

Проведено роботу по прийманню документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих установ від Трудового архіву Володимирецької селищної ради до архівного відділу (6 фондів у кількості 2386 одиниць зберігання). Було здійснено перевіряння наявності та фізичного стану документів фондів: ДП ЗУМУ ВАТ ПТЕМ, ВАТ «Кузнецовськ енергожитлобуд».

Діяльність Управління протягом 2021 року була спрямована на дотримання вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту виконавчого комітету Вараської міської ради, Інструкції з діловодства у Вараській міській раді та виконавчому комітеті, Положення про Управління та інших нормативних актів.

Начальник управління документообігу
та організаційної роботи

Оксана БАЗЕЛЮК