#### О Т Ч Е Т

**о работе отдела подготовки, прохождения и контроля документов за 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | |  | | 2019 | | | 2020 | | | % | |
|  | | **1. РАЗДЕЛ**  **Работа с корреспонденцией в сравнении с 2019 годом** | | | | | | | | | |
| 1.1. | | Всего поступило входящей корреспонденции и отправлено исходящей корреспонденции | ***13336*** | | | ***12997*** | | | |  | |
| 1.2. | | Входящая корреспонденция: | ***7981*** | | | ***7656*** | | | | -2,5 | |
|  |  | | |  | | | |  | |
| **В том числе:** |  | | |  | | | |  | |
| 1. Деловая переписка | 5191 | | | 4998 | | | | -3,7 | |
| 1. Протоколы городской администрации | 121 | | | 148 | | | | 22,3 | |
| 1. Повестки совещаний | 70 | | | 71 | | | | 1,4 | |
| 1. Планы мероприятий | - | | | - | | | |  | |
| 1. Повестки в суд | 1005 | | | 841 | | | | -16,3 | |
| 1. Выдача копий из архива по запросам | 25 | | | 14 | | | | -44 | |
| 1. Документы, поступившие через «АИС-Самара» | 1435 | | | 1478 | | | | 3 | |
| 1. Нормативно-правовые акты, присланные для сведения | 159 | | | 120 | | | | -24,5 | |
|  | |  |  | | |  | | | |  | |
|  | |  | ***2019год*** | | | ***2020год*** | | | | ***%*** | |
|  | | ***Входящая корреспонденция (деловая переписка):*** | ***5191*** | | | ***4998*** | | | | ***-3,7*** | |
|  | | ***Из них:*** |  | | |  | | | |  | |
|  | | Входящие из подразделений Администрации г.о. | ***2177*** | | | ***2004*** | | | | - 8 | |
|  | | Входящие из сторонних организаций | ***3014*** | | | ***2994*** | | | | -0,7 | |
|  | | ***Тематика переписки*** |  | | |  | | | |  | |
|  | | * жилищно-коммунальное хозяйство | 1753 | | | 1568 | | | | -10,6 | |
|  | | * вопросы архитектурного отдела | 559 | | | 493 | | | | -11,8 | |
|  | | * потребительский рынок и защиты прав потребителей | 465 | | | 464 | | | | -0,2 | |
|  | | * вопросы правового характера | 121 | | | 128 | | | | 5,7 | |
|  | | * транспорт, общественная безопасность | 559 | | | 511 | | | | -8,5 | |
|  | | * социальная сфера (в т.ч. КДН) | 243 | | | 257 | | | | 5,7 | |
|  | | * экономика и бюджетный учет | 638 | | | 527 | | | | -17,3 | |
|  | | * кадровая политика | 81 | | | 92 | | | | 13,5 | |
|  | | * организационные вопросы | 223 | | | 252 | | | | 13 | |
|  | | * муниципальный контроль | 360 | | | 571 | | | | 58,6 | |
|  | | * административная комиссия | 76 | | | 64 | | | | -15,7 | |
|  | | * мобилизационная работа | 20 | | | 17 | | | | -15 | |
|  | | * хозяйственные вопросы (коммерческие предложения) | 47 | | | 29 | | | | -38,3 | |
|  | | * делопроизводство, архивные запросы | 46 | | | 25 | | | | -45,6 | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | 46 | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | ***2019*** | | | ***2020*** | | | | **%** | |
| 1.3. | | ***Исходящая корреспонденция*** | **5355** | | | ***5341*** | | | | ***-0,2*** | |
| ***Из них:*** |  | | |  | | | |  | |
| * Отдел подготовки прохождения и контроля документов | 118 | | | 91 | | | | -22,8 | |
| * Отдел архитектуры | 661 | | | 570 | | | | -13,7 | |
| * Отдел по бюджетному учету и отчетности | 95 | | | 117 | | | | 23,1 | |
| * Отдел по вопросам социальной сферы | 150 | | | 98 | | | | -34,6 | |
| * Правовой отдел | 299 | | | 294 | | | | -1,6 | |
| * Отдел экономического анализа | 162 | | | 197 | | | | 21,1 | |
| * Отдел организационной работы | 110 | | | 144 | | | | 30,9 | |
| * Отдел по работе с общественными объединениями | 103 | | | 102 | | | | -0,1 | |
| * Отдел по ЖКХ и благоустройству | 1227 | | | 1136 | | | | -7,4 | |
| * Отдел МС и кадров | 66 | | | 82 | | | | 24,2 | |
| * Административная комиссия | 123 | | | 142 | | | | 15,4 | |
| * Отдел по работе с обращениями граждан | 22 | | | 23 | | | | 4,5 | |
| * Отдел гражданской защиты | 265 | | | 243 | | | | -8,3 | |
| * Отдел потребительского рынка и услуг | 403 | | | 545 | | | | 35,2 | |
| * Специалист по общественной безопасности | 186 | | | 197 | | | | 5,9 | |
| * Отдел ИКС | 121 | | | 89 | | | | -26,4 | |
| * МКУ | 7 | | | 11 | | | | 57,1 | |
| * Приемная | 8 | | | 5 | | | | -37,5 | |
| * Отдел финансового планирования | 345 | | | 325 | | | | -5,7 | |
| * Отдел муниципального контроля | 884 | | | 930 | | | | 5,2 | |
|  | | **Количество отправленной почтовой корреспонденции, через отделение почтовой связи – 2254 шт.,**  **в том числе заказных - 698 шт.** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | 884 | |
| 1.4. | **Запросы Прокуратуры, поступившие в Администрацию Железнодорожного района** | | | | | | | | | | |
|  | ***Источники поступивших запросов Прокуратуры*** | | | |  | | | | | | |
|  | * Прокуратуратура г.Самары | | | | 1 | | | | | | |
| * Прокуратура Железнодорожного района г. Самары | | | | 201 | | | | | | |
| * Военная Прокуратура Самарского гарнизона | | | | 1 | | | | | | |
| * Самарская межрайонная природоохранная прокуратура | | | | 5 | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  | ***Типы обращений Прокуратуры:*** | | | | | | | | | | |
|  | * Заключение НПА | | | | 9 | | | | | | |
|  | * Требование | | | | 44 | | | | | | |
|  | * Запросы | | | | 124 | | | | | | |
|  | * Протест | | | | 10 | | | | | | |
|  | * Представление | | | | 17 | | | | | | |
|  | * Информационные письма | | | | 4 | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  | ***Тематика обращений Прокуратуры:*** | | | |  | | | | | | |
|  | * ЖКХ | | | | 57 | | | | | | |
|  | * Безопасность, режим и защита гостайны | | | | 7 | | | | | | |
|  | * Рассмотрение обращений граждан | | | | 7 | | | | | | |
|  | * Правовой анализ | | | | 30 | | | | | | |
|  | * Торговля и защита прав потребителей | | | | 10 | | | | | | |
|  | * Муниципальный контроль | | | | 26 | | | | | | |
|  | * Строительство и архитектура | | | | 16 | | | | | | |
|  | * Финансы | | | | 9 | | | | | | |
|  | * Административная комиссия | | | | 12 | | | | | | |
|  | * Кадровая политика и обучение персонала | | | | 6 | | | | | | |
|  | * Гражданская защита населения (ГО и ЧС) | | | | 4 | | | | | | |
|  | * Социальные вопросы защита и поддержка населения, КДН | | | | 8 | | | | | | |
|  | * Бухгалтерский учет | | | | 4 | | | | | | |
|  | * Экономика и развитие | | | | 5 | | | | | | |
|  | * Организационная работа | | | | 7 | | | | | | |
|  | **Итого:** | | | | **208** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | **2. Раздел**  **Информация по правовым актам Администрации Железнодорожного внутригородского района в 2020 году** | | | | | | | | | | |
|  | ***2.1.Тематика постановлений*** | | | | | | | ***2019*** | ***2020*** | |  | |  | |  | | | | | |
| * Гражданская защита населения (ГО и ЧС) | | | | | | | 7 | 11 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Муниципальный контроль | | | | | | | 3 | 17 | |  | |  | |  | | | | | |
| * ЖКХ | | | | | | | 13 | 10 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Организационная работа | | | | | | | 1 | 3 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Перепланировка помещений | | | | | | | 50 | 52 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Экономика и развитие | | | | | | | 8 | 28 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Финансы | | | | | | | 13 | 12 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Присвоение, изменение и аннулирование адресов | | | | | | | 122 | 61 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Правовой анализ | | | | | | | 7 | 6 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Кадровая политика, обучение персонала | | | | | | | 5 | 2 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Перевод помещений | | | | | | | 16 | 15 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Архитектура и строительство | | | | | | | 7 | 14 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Общественные объединения | | | | | | | 5 | 3 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Публичные слушания | | | | | | | - | 6 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Реклама | | | | | | | 10 | 26 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Административная комиссия | | | | | | | - | 1 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Делопроизводство и документооборот | | | | | | | - | 1 | |  | |  | |  | | | | | |
|  | * Безопасность, режим и защита гостайны | | | | | | | 5 | 3 | |  | |  | |  | | | | | |
|  | * Кадровая политика, обучение персонала | | | | | | | - | 4 | |  | |  | |  | | | | | |
|  | * Торговля | | | | | | | 1 | 5 | |  | |  | |  | | | | | |
|  | **ИТОГО** | | | | | | | **273** | **280** | |  | |  | |  | | | | | |
|  | **Из них нормативных правовых актов** | | | | | | | **69** | **91** | |  | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | ***2.2.Тематика распоряжений*** | | | | | | | **2019** | **2020** | |  | |  | |  | | | | | |
| * Гражданская защита населения (ГО и ЧС) | | | | | | | 3 | 2 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Делопроизводство и документооборот | | | | | | | 4 | 7 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Земельный контроль | | | | | | | 200 | 293 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Жилищный контроль | | | | | | | 476 | 80 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Информатизация бизнес процессов | | | | | | | 3 | 1 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Кадровая политика, обучение персонала | | | | | | | 13 | 26 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Организационная работа | | | | | | | 24 | 25 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Правовой анализ | | | | | | | 5 | 3 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Финансы | | | | | | | 20 | 24 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Экономика и развитие | | | | | | | 11 | 9 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Архитектура | | | | | | | 1 | - | |  | |  | |  | | | | | |
| * Бухгалтерский учет | | | | | | | 21 | 14 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Безопасность, режим и защита гостайны | | | | | | | 1 | 1 | |  | |  | |  | | | | | |
| * Общественные объединения | | | | | | | 3 | 2 | |  | |  | |  | | | | | |
|  | * Административная комиссия | | | | | | | 3 | 3 | |  | |  | |  | | | | | |
|  | * Организация приема граждан | | | | | | | 1 | 2 | |  | |  | |  | | | | | |
|  | * Управление имуществом | | | | | | | 4 | 2 | |  | |  | |  | | | | | |
|  | * Социальные вопросы, защита и поддержка населения | | | | | | | - | 1 | |  | |  | |  | | | | | |
|  | * Охрана труда и техника безопасности | | | | | | | - | 1 | |  | |  | |  | | | | | |
|  | * ЖКХ | | | | | | | 5 | 2 | |  | |  | |  | | | | | |
|  | **ИТОГО** | | | | | | | **798** | **498** | |  | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | **3. РАЗДЕЛ**  **Архивная работа** | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| 3.1 | Утверждена опись дел по личному составу за 2016г. | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| 3.2. | Утверждена опись постоянного хранения за 2015-2016гг. | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| 3.3. | Собраны документы по личному составу с отделов Администрации Железнодорожного внутригородского  района городского округа Самара | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| 3.4. | Проведена систематизация документов по личному составу за 2017 год. | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| 3.5. | Сданы документы на постоянное хранение в Архивный отдел Управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| 3.6. | Составлен план развития архивного дела на 2021год. | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| 3.7. | Составлен паспорт архива за 2020 год. | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| 3.8. | Составлен отчет о выполнении плана развития архивного дела за 2020г. | | | | | | | | | | |  | |  | | |

Начальник отдела подготовки,

прохождения и контроля документов В.А.Васильева