#### 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