|  |  |
| --- | --- |

#### О Т Ч Е Т

**о работе отдела подготовки, прохождения и контроля документов за 2019 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. |  | 2018 | 2019 | % |
|  | **1. РАЗДЕЛ****Работа с деловой перепиской в сравнении с 2018 г** |
| 1.1 | Всего поступило входящей корреспонденции и отправлено исходящей корреспонденции | ***11606*** | ***13177*** | 13,5 |
| 1.2 | Входящая корреспонденция: | ***6772*** | ***7822*** | 15,51 |
|  |  |  |  |
|  **В том числе:** |  |  |  |
| 1. Деловая переписка
 | 4763 | 5166 | 8,5 |
| 1. Протоколы городской администрации
 | 130 | 121 | -6,2 |
| 1. Повестки совещаний
 | 80 | 70 | -12,5 |
| 1. Планы мероприятий
 | 15 | - | -100 |
| 1. Повестки в суд
 | 543 | 1005 | 85,1 |
| 1. Выдача копий из архива по запросам
 | 101 | 25 | -75,3 |
| 1. Документы, поступившие на главу района через «АИС-Самара»
 | 1140 | 1435 | 25,9 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ***2018год*** | ***2019год*** | ***%*** |
|  | ***Входящая корреспонденция (деловая переписка):*** | ***4763*** | ***5191*** | ***8,9*** |
|  | ***Из них:***  |  |  |  |
|  | Входящие из подразделений Администрации г.о. | ***2045*** | ***2177*** | ***6,5*** |
|  | Входящие из сторонних организаций | ***2718*** | ***3014*** | ***10,9*** |
|  | ***Тематика переписки***  |  |  |  |
|  | * жилищно-коммунальное хозяйство
 | 1525 | 1753 | 114,9 |
|  | * вопросы архитектурного отдела
 | 472 | 559 | 18,4 |
|  | * потребительский рынок и защиты прав потребителей
 | 570 | 465 | -18,4 |
|  | * вопросы правового характера
 | 107 | 121 | 13 |
|  | * транспорт, общественная безопасность
 | 562 | 559 | -0,5 |
|  | * социальная сфера (в т.ч. КДН)
 | 230 | 243 | 5,6 |
|  | * экономика и бюджетный учет
 | 451 | 638 | 41,4 |
|  | * кадровая политика
 | 69 | 81 | 17,4 |
|  | * организационные вопросы
 | 232 | 223 | -3,9 |
|  | * муниципальный контроль
 | 306 | 360 | 17,6 |
|  | * административная комиссия
 | 25 | 76 | 204 |
|  | * мобилизационная работа
 | 23 | 20 | -16,7 |
|  | * хозяйственные вопросы (коммерческие предложения)
 | 74 | 47 | -36,5 |
|  | * делопроизводство, архивные запросы
 | 117 | 46 | -60,7 |
|  |  |  | 46 |
|  |
|  |  | ***2018*** | ***2019*** | **%** |
|  | ***Исходящая корреспонденция*** | ***4834*** | **5355** | ***10,8*** |
|  ***Из них:*** |  |  |  |
| * Отдел мобилизационной работы
 | 15 | 0 | -100 |
| * Отдел подготовки прохождения и контроля документов
 | 72 | 118 | 63,9 |
| * Отдел архитектуры
 | 605 | 661 | 9,3 |
| * Отдел по бюджетному учету и отчетности
 | 104 | 95 | -8,7 |
| * Отдел по вопросам социальной сферы
 | 131 | 150 | 14,5 |
| * Правовой отдел
 | 230 | 299 | 30 |
| * Отдел экономического анализа
 | 153 | 162 | 5,9 |
| * Отдел организационной работы
 | 186 | 110 | -40,9 |
| * Отдел по работе с общественными объединениями
 | 45 | 103 | 228,9 |
| * Отдел по ЖКХ и благоустройству
 | 1073 | 1227 | 14,4 |
| * Отдел МС и кадров
 | 75 | 66 | -12 |
| * Административная комиссия
 | 79 | 123 | 55,7 |
| * Отдел по работе с обращениями граждан
 | 11 | 22 | 50 |
| * Отдел гражданской защиты
 | 227 | 265 | 16,7 |
| * Отдел потребительского рынка и услуг
 | 523 | 403 | -22,9 |
| * Специалист по общественной безопасности
 | 216 | 186 | -13,9 |
| * Отдел ИКС
 | 145 | 121 | 16,5 |
| * МКУ
 | 2 | 7 | 350 |
| * Приемная
 | 0 | 8 | 800 |
| * Отдел финансового планирования
 | 192 | 345 | 55,65 |
| * Отдел муниципального контроля
 | 750 | 884 | 14,1 |
|  |  |  | 884 |
|  | **Запросы Прокуратуры, поступившие в Администрацию Железнодорожного района** |
|  | ***Источники поступивших запросов Прокуратуры*** |  |
|  | * Прокуратуратура г.Самары
 | 2 |
| * Прокуратура Железнодорожного района г. Самары
 | 126 |
| * Куйбышевская транспортная прокуратура
 | 3 |
| * Самарская межрайонная природоохранная прокуратура
 | 5 |
|  | * Приволжская транспортная прокуратура
 | 1 |
|  |  |
|  | ***Типы обращений Прокуратуры:*** |
|  | * Заключение НПА
 | 7 |
|  | * Требование
 | 28 |
|  | * Запросы
 | 71 |
|  | * Протест
 | 16 |
|  | * Представление
 | 8 |
|  | * Информационные письма
 | 7 |
|  |  |
|  | ***Тематика обращений Прокуратуры:*** |  |
|  | * ЖКХ
 | 39 |
|  | * Безопасность, режим и защита гостайны
 | 2 |
|  | * Рассмотрение обращений граждан
 | 3 |
|  | * Правовой анализ
 | 31 |
|  | * Торговля и защита прав потребителей
 | 3 |
|  | * Муниципальный контроль
 | 13 |
|  | * Строительство и архитектура
 | 23 |
|  | * Финансы
 | 6 |
|  | * Административная комиссия
 | 1 |
|  | * Кадровая политика и обучение персонала
 | 6 |
|  | * Гражданская защита населения (ГО и ЧС)
 | 3 |
|  | * Комиссия по делам несовершеннолетних
 | 2 |
|  | * Социальные вопросы защита и поддержка населения
 | 5 |
|  | **Итого:** | **137** |
|  |  |
|  | **Количество отправленной почтовой корреспонденции, через отделение почтовой связи – 2353 шт.,** **в том числе заказных - 551 шт.** |
|  |  |
|  | **2. Раздел****Информация по правовым актам Администрации 2019 год**  |
|  | **Количество постановлений:** | **2018 г.** | **2019 г.** |  |  |  |
| * Архитектура
 | 9 | 6 |  |  |  |
| * Перепланировка помещений
 | 63 | 50 |  |  |  |
| * Правовой анализ
 | 9 | 4 |  |  |  |
| * Присвоение адресов
 | 61 | 120 |  |  |  |
| * Гражданская защита населения (ГО и ЧС)
 | 7 | 7 |  |  |  |
| * ЖКХ
 | 9 | 11 |  |  |  |
| * Земельный контроль
 | 1 | 2 |  |  |  |
| * Финансы
 | 9 | 13 |  |  |  |
| * Перевод помещения
 | 16 | 16 |  |  |  |
| * Реклама
 | 37 | 10 |  |  |  |
| * Экономика и развитие
 | 8 | 6 |  |  |  |
| * Общественные объединения
 | 8 | 5 |  |  |  |
| * Организационная работа
 | - | 1 |  |  |  |
| * Разработка проектов нормативных актов
 | 3 | 15 |  |  |  |
| * Торговля
 | 3 | 1 |  |  |  |
| * Кадровая политика, обучение персонала
 | 4 | 4 |  |  |  |
| * Безопасность, режим и защита гостайны
 | - | 1 |  |  |  |
|  | * Жилищный контроль
 | 1 | 1 |  |  |  |
|  | * Бухгалтерский учет
 | 4 | - |  |  |  |
|  | * Информатизация бизнесс процессов
 | 1 | - |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | **253** | **273** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Количество распоряжений:** | ***2018г.*** | ***2019 г.*** |  |  |  |
|  | 1 | 5 |  |  |  |
| * Гражданская защита населения (ГО и ЧС)
 | 4 | 3 |  |  |  |
| * Делопроизводство и документооборот
 | 2 | 4 |  |  |  |
| * Земельный контроль
 | 228 | 200 |  |  |  |
| * Жилищный контроль
 | 287 | 476 |  |  |  |
| * Информатизация бизнес процессов
 | 5 | 3 |  |  |  |
| * Кадровая политика, обучение персонала
 | 13 | 13 |  |  |  |
| * Организационная работа
 | 44 | 24 |  |  |  |
| * Правовой анализ
 | 7 | 5 |  |  |  |
| * Финансы
 | 13 | 20 |  |  |  |
| * Экономика и развитие
 | 13 | 11 |  |  |  |
| * Архитектура
 | 1 | 1 |  |  |  |
| * Бухгалтерский учет
 | 13 | 21 |  |  |  |
| * Безопасность, режим и защита гостайны
 | 5 | 1 |  |  |  |
|  | * Общественные объединения
 | 1 | 3 |  |  |  |
|  | * Административная комиссия
 | 4 | 3 |  |  |  |
|  | * Организация приема граждан
 | 3 | 1 |  |  |  |
|  | * Управление имуществом
 | 0 | 4 |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | **644** | **798** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|   | **3. РАЗДЕЛ****Архивная работа** |  |  |
| 3.1 | Номенклатура Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара и Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара утверждена в Архивном отделе Администрации г. о. Самара |  |  |
| 3.2 | Собраны документы с истекшим сроком хранения в отделах и секторах Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара. |  |  |
| 3.3 | Составлен план развития архивного дела на 2020год. |  |  |
| 3.4 | Составлен паспорт архива за 2019 год. |  |  |
| 3.5 | Составлен отчет о выполнении плана развития архивного дела за 2019 г. |  |  |
| 3.6 | Переплетены документы постоянного срока хранения Администрации Железнодорожного района городского округа Самара за 2016 год. |  |  |

Начальник отдела подготовки,

прохождения и контроля документов В.А.Васильева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |