#### О Т Ч Е Т

**о работе отдела подготовки, прохождения и контроля документов за 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. |  | **2020** | **2021** | % |
|  | **1. РАЗДЕЛ****Работа с корреспонденцией в сравнении с 2020 годом** |
| 1.1. | Всего поступило входящей корреспонденции и отправлено исходящей корреспонденции | ***13011*** | ***13998*** | 7,6 |
| 1.2. | Входящая корреспонденция: | ***7670*** | ***7856*** | 2,4 |
|  |  |  |  |
|  **В том числе:** |  |  |  |
| 1. Деловая переписка
 | 5012 | 5004 | -0,2 |
| 1. Протоколы городской администрации
 | 148 | 136 | -8,1 |
| 1. Повестки совещаний
 | 71 | 48 | -32,4 |
| 1. Повестки в суд
 | 841 | 749 | -10,9 |
| 1. Документы, поступившие через «АИС-Самара»
 | 1598 | 1919 | 20,1 |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ***2020*** | ***2021*** | ***%*** |
|  | ***Входящая корреспонденция (деловая переписка):*** | ***5012*** | ***5004*** | ***-0.2*** |
|  | ***Из них:***  |  |  |  |
|  | Входящие из подразделений Администрации г.о. | ***2004*** | ***2191*** | 9,3 |
|  | Входящие из сторонних организаций | ***3008*** | ***2813*** | -6,5 |
|  | ***Тематика переписки***  |  |  |  |
|  | жилищно-коммунальное хозяйство | 1568 | 1612 | 2,8 |
|  | вопросы архитектурного отдела | 493 | 492 | -0,2 |
|  | потребительский рынок и защиты прав потребителей | 464 | 431 | -7,1 |
|  | вопросы правового характера | 128 | 168 | 31,3 |
|  | транспорт, общественная безопасность | 286 | 198 | -30,8 |
|  | гражданская защита населени (ГО и ЧС ) | 225 | 317 | 40,9 |
|  | социальная сфера (в т.ч. КДН) | 257 | 239 | -7,0 |
|  | экономика и бюджетный учет | 527 | 565 | 7,2 |
|  | кадровая политика | 92 | 59 | -35,9 |
|  | организационные вопросы | 252 | 233 | -7,5 |
|  | муниципальный контроль | 571 | 563 | -1,4 |
|  | административная комиссия | 64 | 37 | -42,2 |
|  | мобилизационная работа | 17 | 13 | -23,5 |
|  | хозяйственные вопросы (коммерческие предложения) | 29 | 66 | 127,6 |
|  | делопроизводство, архивные запросы | 39 | 11 | -71,8 |
|  |  |  | 46 |
|  |
|  |  | ***2020*** | ***2021*** | **%** |
| 1.3. | ***Исходящая корреспонденция*** | *5341* | 6142 | 15,0 |
|  ***Из них:*** |  |  |  |
| Отдел мобилизационной работы | - | 4 | 400,0 |
| Отдел подготовки прохождения и контроля документов | 91 | 85 | -6,6 |
| Отдел архитектуры  | 570 | 533 | -6,5 |
| Отдел по бюджетному учету и отчетности  | 117 | 115 | -1,7 |
| Отдел по вопросам социальной сферы | 98 | 120 | 22,4 |
| Правовой отдел | 294 | 375 | 27,6 |
| Отдел экономического анализа | 197 | 194 | -1,5 |
| Отдел организационной работы | 144 | 211 | 46,5 |
| Отдел по работе с общественными объединениями | 102 | 126 | 23,5 |
| Отдел по ЖКХ и благоустройству  | 1136 | 1194 | 5,1 |
| Отдел МС и кадров | 82 | 41 | -50,0 |
| Административная комиссия | 142 | 143 | 0,7 |
| Отдел по работе с обращениями граждан | 23 | 9 | -60,9 |
| Отдел гражданской защиты | 243 | 240 | -1,2 |
| Отдел потребительского рынка и услуг | 545 | 868 | 59,3 |
| Специалист по общественной безопасности  | 197 | 228 | 15,7 |
| Отдел ИКС | 89 | 85 | -4,5 |
| МКУ | 11 | 16 | 45,5 |
| Приемная | 5 | 5 | 0,0 |
| Отдел финансового планирования | 325 | 455 | 40,0 |
|  Отдел муниципального контроля | 930 | 1095 | 17,7 |
|  | **Количество отправленной почтовой корреспонденции, через отделение почтовой связи – 3094 шт.,****в том числе заказных - 892 шт.** |
|  |  |  | 884 |
| 1.4. | **Запросы Прокуратуры, поступившие в Администрацию Железнодорожного района** |
|  | ***Источники поступивших запросов Прокуратуры*** |  |
|  | * Прокуратура г. Самары
 | **4** |
| * Прокуратура Железнодорожного района г. Самара
 | **211** |
| * Прокуратура Самарской области
 | **1** |
| * Самарская межрайонная природоохранная прокуратура
 | **5** |
|  |  | **221** |
|  | ***Из них :*** |
|  | * Требование
 | **37** |
|  | * Представление
 | **28** |
|  | * Предостережение
 | **1** |
|  | * Протест
 | **12** |
|  | * Решение о проведении проверки
 | **4** |
|  | * Запрос
 | **115** |
|  | * Информационные письма
 | **24** |
|  |  |
|  | ***Тематика обращений Прокуратуры:*** |  |
|  | **Административная комиссия** | **5** |
|  | **Архитектура** | **31** |
|  | **Безопасность, режим и защита гостайны** | **5** |
|  | **Бухгалтерский учет и основные фонды** | **7** |
|  | **Гражданская защита населения (ГО и ЧС)** | **8** |
|  | **Жилищный контроль** | **6** |
|  |  **Земельный контроль** | **8** |
|  | **ЖКХ** | **68** |
|  | **Информатизация бизнесс процессов** | **2** |
|  | **Кадровая политика, обучение персонала** | **5** |
|  | **КДН** | **3** |
|  | **Лесной контроль** | **1** |
|  | **Муниципальный контроль** | **2** |
|  | **Обращения граждан** | **5** |
|  | **Организационная работа** | **1** |
|  | **Охрана труда и техника безопасности** | **2** |
|  | **Правовой анализ** | **43** |
|  | **Социальная сфера** | **5** |
|  | **Торговля** | **5** |
|  | **Финансы** | **4** |
|  | **Хозяйственные вопросы** | **1** |
|  | **Экономика и развитие** | **4** |
|  | **Итого:** | **221** |
|  |
|  | **2. Раздел****Информация по правовым актам Администрации Железнодорожного внутригородского района в 2021 году**  |
|  | ***2.1.Тематика постановлений*** | ***2020*** | ***2021*** |  |  |  |
| * Гражданская защита населения (ГО и ЧС)
 | 11 | 12 |  |  |  |
| * Муниципальный контроль
 | 17 | 7 |  |  |  |
| * ЖКХ
 | 10 | 12 |  |  |  |
| * Организационная работа
 | 3 | 10 |  |  |  |
| * Перепланировка помещений
 | 52 | 49 |  |  |  |
| * Экономика и развитие
 | 28 | 10 |  |  |  |
| * Финансы
 | 12 | 14 |  |  |  |
| * Присвоение, изменение и аннулирование адресов
 | 61 | 157 |  |  |  |
| * Правовой анализ
 | 6 | 1 |  |  |  |
| * Кадровая политика, обучение персонала
 | 6 | 6 |  |  |  |
| * Перевод помещений
 | 15 | 9 |  |  |  |
| * Архитектура и строительство
 | 14 | 4 |  |  |  |
| * Общественные объединения
 | 3 | 1 |  |  |  |
| * Публичные слушания
 | 6 | 7 |  |  |  |
| * Реклама
 | 26 | 24 |  |  |  |
| * Административная комиссия
 | 1 | - |  |  |  |
| * Делопроизводство и документооборот
 | 1 | - |  |  |  |
|  | * Безопасность, режим и защита гостайны
 | 3 | 2 |  |  |  |
|  | * Торговля
 | 5 | 1 |  |  |  |
|  | **ИТОГО**  | **280** | **326** |  |  |  |
|  | **Из них нормативных правовых актов**  | **91** | **51** |  |  |  |
|  |  |
|  | ***2.2.Тематика распоряжений*** | **2020** | **2021** |  |  |  |
| Административная комиссия | 3 | 3 |  |  |  |
| Безопасность, режим и защита гостайны | 1 | - |  |  |  |
| Бухгалтерский учет | 14 | 25 |  |  |  |
| Гражданская защита населения (ГО и ЧС) | 2 | 1 |  |  |  |
| Делопроизводство и документооборот | 7 | 2 |  |  |  |
| Жилищный контроль | 80 | 123 |  |  |  |
| ЖКХ | 2 | 4 |  |  |  |
| Земельный контроль | 293 | 311 |  |  |  |
| Информатизация бизнес процессов | 1 | - |  |  |  |
| Кадровая политика, обучение персонала | 26 | 6 |  |  |  |
| Организация приема граждан | 2 | 1 |  |  |  |
| Общественные объединения | 2 | 1 |  |  |  |
| Организационная работа | 25 | 13 |  |  |  |
|  | Охрана труда и техника безопасности | 1 | - |  |  |  |
|  | Правовой анализ | 3 | 1 |  |  |  |
|  | Социальные вопросы, защита и поддержка населения | 1 | - |  |  |  |
|  | Управление имуществом | 2 | - |  |  |  |
|  | Финансы | 24 | 14 |  |  |  |
|  | Экономика и развитие | 9 | 16 |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | **498** | **521** |  |  |  |
|  |  |  |
|   | **3. РАЗДЕЛ****Архивная работа** |  |  |
| 3.1 | Выгружены в АИС ЭМА документ постоянного срока хранения за 2016 год |  |  |
| 3.2. | Утверждена номенклатура дел на 2021 в Архивном отделе Управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрациигородского округа Самара |  |  |
| 3.3. | Собраны документы постоянного срока хранения с отделов Администрации Железнодорожного внутригородского района городского Самара и систематизированы для подготовки описи дел за 2017 год |  |  |
| 3.4. | Составлены описи дел постоянного хранения за 2017 год |  |  |
| 3.5. | Переплетены документы Администрации Железнодорожного внутригородского округа Самара |  |  |
| 3.6. | Сданы документов постоянного хранения Совета депутатов за 2015-2020 гг. |  |  |
| 3.7. | Отсканированы документы постоянного срока хранения за 2017-2018 гг. |  |  |
| 3.8. | Составлен план развития архивного дела на 2022 год |  |  |
| 3.9. | Составлен паспорт архива за 2021 год |  |  |
| 3.10 | Составлен отчет о выполнении плана развития архивного дела за 2021 год |  |  |

Начальник отдела подготовки,

прохождения и контроля документов В.А.Васильева