#### 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 Администрации  городского 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