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

#### 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

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