О Т Ч Е Т

отдела подготовки, прохождения и контроля документов

Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о проделанной работе за 2016 год

 Основными задачами отдела подготовки, прохождения и контроля документов (далее – отдел прохождения документов) являются:

Организация и общий контроль по учету и исполнению документов, поступающих в Администрацию Советского внутригородского района (далее – Администрация района), ее отделы и службы.

 За 2016 год в отдел прохождения документовАдминистрации района поступило **5510** письменных обращений предприятий, организаций всех форм собственности. Если провести анализ количества поступившей корреспонденции, то следует отметить значительное увеличение почты. Для сравнения приведем данные за три года администрации Советского района городского округа Самара. В 2015 году поступило **4822** обращения , 2014 году - **3555** обращений, 2013 году – **2652 обращения**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Из них: | 2016 | 2015 | 2014 | 2013 |
| * распорядительных документов из вышестоящих организаций (почта + СЭД)
 | **214** | **201** | **256** | 244 |
| * письменных обращений

предприятий, организаций, граждан | **5296** | **4621** | **3299** | **2408** |

Если проанализировать процентное отношение поступивших обращений в Администрацию района, то вопросы ОЖКХ стоят на 1 месте (порядка 60%), вопросы отдела потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей занимают 2 место (18%), архитектура – 12% и социальная сфера – 10%.

Вся корреспонденция проходит своевременную регистрацию и находится на контроле отдела прохождения документов до её полного исполнения. Контроль за подготовкой и прохождением служебной документации, распорядительных документов Администрации района проводится отделом прохождения документов согласно Инструкции по делопроизводству в Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, утвержденной распоряжением Администрации района № 43 от 04.05.2016.

 Специалистами отдела прохождения документов ежедневно осуществляется прием, регистрация и передача в отделы и службы для исполнения служебных писем, заявлений, проектов распоряжений и постановлений, поступающих в Администрацию района.

 Согласно Инструкции по делопроизводству была проведена работа по оформлению регистрационных журналов, карточек, регистрационных листов контроля и рассылки документов.

 Специалистами отдела прохождения документов осуществляется постоянный прием посетителей Администрации района, даются разъяснения по режиму работы, приему граждан, принимаются служебные письма и документы. Постоянно ведется прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи.

 Контроль за соблюдением сроков исполнения, качества и полноты подготовленных ответов проводится специалистами отдела прохождения документов постоянно с еженедельным докладом заместителю главы Администрации района.

 Сроки согласования и подготовки документов всеми отделами в основном соблюдаются. Подготовка документов проводится во время и в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Благодаря системному контролю число просроченных документов сократилось. По пятницам структурным подразделениям раздаются напоминания, в понедельник отработанные сведения подаются заместителю главы Администрации и, если это необходимо, Главе Администрации района (ежеквартально, для совещания в режиме видеоконференции). В течение недели документы, которые не были подготовлены в срок, исполняются.

 Вся исходящая корреспонденция регистрируется отделом прохождения документов в специальном журнале и после конвертации и подготовки реестра передается в узел связи. Перед отправкой исходящая корреспонденция регистрируется в электронной картотеке, проверяется правильность адресования, оформления на соответствующих бланках и наличие приложений.

 Отделом прохождения документов подготовлено распоряжение «Об утверждении образцов бланков распорядительных, информационно-справочных документов Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара» (№ 1 от 11.01.2016).

 В течение года ведется корректорская работа по проверке подготовленных исполнителями документов (писем, постановлений, распоряжений) на наличие орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических ошибок.

 За **2016 год** было зарегистрировано **5484** единицы исходящей корреспонденции, которая сформирована по отделам, отправлено **3290** писем (в среднем 270 писем в месяц отправляется посредством узла связи). **За 2015 год** было зарегистрировано **4763** единицы исходящей корреспонденции, которая сформирована по отделам, отправлено **3256** писем. **За 2014** было зарегистрировано **3697** писем, отправлено - **2000.** **За 2013** было зарегистрировано **2576** письма, отправлено - **1750**.

Необходимо отметить, что увеличилось количество заказных писем (отдел муниципального контроля, ОЖКХ).

Большое количество отправлений осуществляется и в системе электронного документооборота АИС «САМАРА».

Увеличение входящей и исходящей корреспонденции объясняется появлением новых полномочий Администрации района. С появлением новых отделов и соответственно дополнительных задач увеличилось количество и распорядительных документов.

 **За 2016 год** зарегистрировано **340** постановленийАдминистрации района.

Всего на 30.12.2016 отделами подготовлено постановлений Администрации района:

ОБУиО – **2**

Отдел муниципальной службы и кадров - **18**

**Отдел архитектуры - 233**

правовой отдел – **8**

отдел ЖКХ – **4**

ОППиКД - **1**

отдел по физической культуре и спорту **- 1**

отдел муниципального контроля – **4**

Отдел финансового планирования – **21**

ОПР **– 4**

Отдел экономического анализа - **5**

отдел гражданской защиты – **7**

отдел организационной работы **- 28**

специалист по общественной безопасности – **3**

Административная комиссия - **1**

 **За 12 месяцев 2016 года** зарегистрировано **360** распоряжений Администрации района. **За** **2015 год –208** распоряжений, з**а 2014** – **200** распоряжений, **за 2013** – **130** распоряжений.

 Всего на 30.12.2016 отделами подготовлено распоряжений:

ОБУиО – **1**

правовой отдел – **1**

отдел ЖКХ – **1**

**отдел муниципального контроля** – **349**

Отдел финансового планирования - **5**

отдел гражданской защиты – **2**

специалист по охране труда - **1**

 **За 2016** год зарегистрировано **122** **распоряжения** Администрации района по **административно-хозяйственной деятельности**, **за 2015 – 78, 2014 год – 62 распоряжения, 2013** **год**– **53** распоряжения.

Всего на 30.12.2016 отделами подготовлено распоряжений по административно-хозяйственной деятельности:

ОБУиО – **71**

ОППиКД - **2**

Информационно-аналитический отдел – **4**

отдел финансового планирования - **3**

отдел экономического анализа - **5**

правовой – **6**

архитектура **- 1**

отдел ЖКХ **– 7**

Административная комиссия **- 2**

отдел организационной работы **– 4**

АХО – **11**

Отдел муниципального контроля - **3**

отдел по работе с общественными объединениями **– 1**

ОГЗ - **2**

 **Итак,** если подытожить, то в целом подготовлено распорядительных документов за 2016 год - **822.** За 2015 год– **286,** 2014 – **262**, 2013 – **183.** Т.е., в 2016 году в 2,87 раза больше по сравнению с прошлым годом, в 3 раза больше, чем в 2014 году, в 4 раза больше, чем в 2013.

 Постоянно проводятся копировально-множительные работы и передача в отделы и службы для исполнения распорядительных документов Администрации и вышестоящих организаций, согласно листам рассылки.

Отделом прохождения документов Администрации района проведена огромная работа по сдаче на государственное хранение документов постоянного срока хранения в связи с ликвидацией администрации Советского района городского округа Самара. В течение 2016 года совместно со специалистом управления государственной архивной службы Самарской области проведена работа по обработке документов с постоянными сроками хранения за 2010 - 2015 годы согласно инструкции «Основные правила работы ведомственных архивов», документы в срок прошли согласование ЭПК, переданы на бумажном и электронном носителях в Архивный отдел Администрации городского округа Самара. Документы постоянного срока хранения занесены и в электронную базу ЭМА. В настоящий момент совместно с отделом муниципальной службы и кадров подготовлены документы по личному составу Советского районного Совета народных депутатов г. Самара с 1956 года и Администрации Советского района г.о. Самара с 1992 года для последующей передачи их на постоянное хранение.

 В связи с ликвидацией отделом ведутся журналы входящей, исходящей, распорядительной корреспонденции администрации Советского района г.о. Самара.

В январе 2016 года проведена экспертиза ценности документов отделов администрации Советского района г.о. Самара, подготовлены акты списания документов временного хранения.

 Администрацией района с января 2016 оказывается муниципальная услуга о предоставлении сведений, содержащихся в архиве Советского внутригородского района г.о. Самара. Отделом прохождения документов разработан регламент по оказанию данной услуги и подготовлено постановление № 210 от 24.06.2016 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Советского внутригородского района г.о. Самара».

 Отделом прохождения документов Администрации района постоянно проводится работа по подготовке и подбору документов для временного хранения в архиве Администрации района и документов постоянного хранения для сдачи в государственный архив.

 В октябре 2016 в целях организации проведения экспертизы ценности документов и отбора дел с истекшим сроком хранения для их уничтожения создана экспертная комиссия Администрации района (распоряжение Администрации № 97 от 20.10.2016.

 С 20.02.2012 года специалистами отдела регистрация документов ведется в системе электронного документооборота.

В течение 2016 года проводилась работа по учету отменённых распорядительных документов и постановлений (распоряжений) с внесёнными изменениями и дополнениями.

В течение года начальник и специалисты отдела прохождения документов принимали участие в обучающих семинарах по делопроизводству в Администрации городского округа Самара.

Начальник отдела подготовки,

прохождения и контроля документов О.В.Дробышева