**Отчет**

**о проделанной работе отделом делопроизводства и архива**

**за 1 квартал 2021 года**

 За отчетный период в общий отдел администрации Шалинского муниципального района поступило:

1. Указов Главы Чеченской Республики – **13** **ед**;
2. Законов Чеченской Республики – **9 ед**;
3. Распоряжений Главы Чеченской Республики – **5 ед.**;
4. Постановлений Правительства Чеченской Республики – **27 ед.**;
5. Распоряжений Правительства Чеченской Республики – **23 ед.**;
6. Поручений Главы Чеченской Республики – **3 ед.;**
7. Поручений Председателя Правительства Чеченской Республики – **3 ед**.;
8. Поручений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики – **1 ед.**;
9. Заявлений и обращений граждан из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики – 20 **ед**., исполнено – 17 **ед.** находятся на рассмотрении согласно установленным срокам **3 ед.**;**;**
10. Заявлений и обращений граждан на имя главы администрации района – **512 ед**., исполнено – **465 ед.** находятся на рассмотрении согласно установленным срокам **47 ед.**;
11. Входящей контрольной корреспонденции из вышестоящих органов власти – **207** **ед**., исполнено – **112 ед**., для сведения – **53 ед.** находятся на рассмотрении согласно установленным срокам **42 ед.** ;
12. Входящей корреспонденции из республиканской и районной организаций – **720** **ед**., исполнено – **482 ед**., для сведения – **127 ед**., находятся на рассмотрении согласно установленным срокам **111 ед.** ;

Зарегистрировано:

1. Распоряжений главы администрации района – **74 ед**.;
2. Постановлений главы администрации района – **43 ед**.;
3. Исходящей контрольной корреспонденции – **203** **ед**.;
4. Исходящей корреспонденции в республиканские и районные организации – **945** **ед**.

За **1 квартал 2021 г.** руководством администрации района проведен **1** прием граждан.

Всего принято – **8** человек.

Принято положительное решение: по **0** обращениям.

Даны соответствующие разъяснения – по 8 обращениям.

Специалистами отдела даются устные разъяснения гражданам, обращающимся в общий отдел по интересующим их вопросам.

Начальник отдела

делопроизводства и архива Я.И. Джамалдинова