|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование-  городской округ город Югорск  Администрация города Югорска  **Управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов**  628260, ул.40 лет Победы, д.11, г.Югорск, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Россия  Тел./факс (34675) 7-38-81  **СПРАВКА**  18.06.2015  О результатах контрольной проверки организации документов в делопроизводстве в Управлении культуры администрации города Югорска |  |

На основании распоряжения администрации г.Югорска от 15.06.2015 № 310 главным специалистом по делам архивов Т.А. Алетдиновой, начальником общего отдела О.Т.Ососовой 18 июня 2015 года проведена контрольная проверка организации документов в делопроизводстве администрации г.Югорска.

По результатам комплексной проверки 20.06.2014 Управлению культуры даны рекомендации:

1. Изучить инструкцию по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденную распоряжением от 27.02.2009 № 191;

2. Уточнить заголовки дел, образующихся в делопроизводстве и внести соответствующие изменения в номенклатуру дел на 2014 год в срок до 1 сентября 2014 года;

3. Изучить порядок работы с входящими и исходящими документами, порядок работы с обращениями граждан (постановление администрации от 06.12.2012 № 3220, с изм. от 02.07.2013 № 1671);

4. Привести формы регистрационных журналов в соответствие с требованиями инструкции по делопроизводству.

5. Завести журнал учета обращений граждан.

6. Разработать и утвердить бланки документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003  
"Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

7. Оформить обложки дел, заведенных в делопроизводстве, вынести на обложки все обязательные реквизиты, в срок до 1 июля 2014 года.

В ходе контрольной проверки установлено:

1. Номенклатура дел на 2015 год утверждена руководителем, рекомендации не учтены. Большой объем документов с разными сроками хранения, образующихся в делопроизводстве Управления, не включен в номенклатуру дел.

2. В соответствии с приказом начальника Управления культуры от 07.07.2014 № 165-од, ответственность за организацию документов в делопроизводстве возложена на ведущего специалиста Управления Брянцеву Анастасию Васильевну.

3. Формы регистрационных журналов приведены в соответствие с требованиями инструкции по делопроизводству, по-прежнему не делается отметка об исполнении документа и помещении его в дело.

Не заведен журнал регистрации письменных обращений граждан.

Карточки личного приема граждан начальником Управления заполняются формально.

4. Бланк приказа по основной деятельности не соответствует требованиям ГОСТ Р. 6.30.2003. Обязательными реквизитами приказа являются:

- наименование организации;

- название вида документа (ПРИКАЗ);

- дата издания;

- регистрационный номер;

- место издания;

- заголовок к тексту;

- текст;

- подпись;

- визы.

Констатирующая часть приказа отделяется от распорядительной словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое может печататься прописными буквами без разрядки с новой строки с абзацем или строчными буквами в разрядку с новой строки без абзаца (п р и к а з ы в а ю).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа приказа или на отдельном листе согласования, который прикладывается к приказу, составляя его неотъемлемую часть. Виза включает: должность работника, его подпись, инициалы, фамилию и дату.

Под визами проставляется отметка об исполнителе, состоящая из фамилии исполнителя (составителя проекта) и номера его служебного телефона. На оборотной стороне приказа, в нижней части листа, может оформляться отметка о рассылке приказа с указанием структурных подразделений или их руководителей. Сведения о рассылке приказа могут оформляться на отдельном листе – списке (указателе, листе) рассылки.

Проверкой также установлено, что в книге регистрации приказов много литерных номеров, есть записи регистрации приказов карандашом.

5. В соответствии с рекомендациями оформлены обложки дел, заведенных в делопроизводстве Управления. На обложках нет реквизита «название вышестоящей организации, название самой организации».

По итогам контрольной проверки организации документов в делопроизводстве Управлению культуры **РЕКОМЕНДОВАТЬ**:

1. Разработать качественную номенклатуру дел на 2015 год, отражающую весь состав документов, образующихся в делопроизводстве Управления в срок до 01.10.2015;

2. Осуществлять надлежащий контроль за исполнением документов, о чем делать соответствующие записи в регистрационных журналах.

3. Завести журнал учета письменных обращений граждан, в срок до 01.07.2015.

4. Разработать бланк приказа, оформлять приказы в соответствии с требованиями ГОСТ Р.6.30.2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

5. Приказом начальника Управления назначить специалиста ответственного за регистрацию приказов по основной деятельности, в срок до 01.07.2015.

6. Дооформить обложки дел, заведенных в делопроизводстве Управления культуры.

Заместитель главы

администрации г.Югорска А.В. Бородкин

Начальник общего отдела

администрации г.Югорска О.Т.Ососова

Главный специалист по делам архивов

УМСКиА Т.А.Алетдинова

С результатами проверки

ознакомлены:

Исполняющий обязанности

начальника управления культуры О.А. Гоголева

Ведущий специалист А.В.Брянцева