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

|  |
| --- |
|  |
| Муниципальное образование городской округ – город Югорск**Администрация города Югорска**ул.40 лет Победы, 11, г.Югорск, 628260Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская областьтел.(34675) 5-00-00, 5-00-01,факс 5-00-03 |

 |  |
| **СПРАВКА**Комплексной проверки делопроизводства и обеспечения сохранности документов в управлении культуры администрации города Югорска20.06.2014 |  |

 На основании распоряжения администрации г.Югорска от 17.06.2014 № 306 и в соответствии с планом работы администрации г.Югорска на 2 квартал, начальником общего отдела администрации г.Югорска О.Т. Ососовой и главным специалистом по делам архивов управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации г.Югорска Т.А. Алетдиновой 20 июня 2014 года проведена комплексная проверка организации документов в делопроизводстве и обеспечения сохранности документов в управлении культуры администрации города Югорска.

 В ходе проверки установлено:

 Организация документов в делопроизводстве

 1. Делопроизводство в управлении организуется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации г.Югорска, утвержденной распоряжением администрации от 27.02.2009 № 191. Инструкцией установлены общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами: порядок приема, учета, подготовки, оформления, контроля исполнения, хранения и использования документов. Порядок подготовки документов для передачи на архивное хранение.

 2. Номенклатура дел на 2014 год согласована ЭПМК Службы по делам архивов округа протокол от 30.05.2014 № 5.

 Проверкой установлен большой объем дел заведенных в делопроизводстве управления культуры не включенных в номенклатуру дел на 2014 год.

 3. Ответственный за организацию документов в делопроизводстве в управлении культуры ведущий специалист Брянцева Анастасия Васильевна, данная обязанность не закреплена в должностной инструкции, нет приказа начальника управления о возложении обязанностей по ведению делопроизводства и передаче дел в архив на конкретного работника.

 4. Сроки исполнения документов отслеживаются не в полном объеме, не делается отметка об исполнении документа и помещении его в дело. Сведения об исполнителе, сроках исполнения документов не содержатся и в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

 Не заведен журнал регистрации обращений граждан.

 Карточки обращений граждан старого образца.

Формирование и оформление дел в делопроизводстве

 1.Документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, размещены в шкафах в порядке делопроизводственных индексов.

 2. Документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела, за один календарный год (просмотрены приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, переписка, годовые отчеты).

 3. При просмотре приказов по основной деятельности установлено не соответствие бланка приказа требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.

 В приказах управления по основной деятельности и по личному составу нет подписей должностных лиц в реквизите ознакомления с документом.

 4. Не оформлены обложки всех дел, заведенных в делопроизводстве управления культуры, краткий заголовок и индекс дела вынесены на корешки папок.

Экспертиза ценности документов

 Постоянно действующая экспертная комиссии (ЭК) в Управлении культуры не создана.

Подготовка документов к архивному хранению

 Управление культуры является источником комплектования архива г.Югорска. Ежегодно проводится упорядочение документов постоянного хранения. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения упорядочены и переданы на архивное хранение по 2011 год. Подготовлены к передаче на архивное хранение за 2012-2013 годы. Документы подшиты, листы пронумерованы, обложки оформлены, не заполнены листы заверители дел.

Обеспечение сохранности документов

 1. Оформленные документы постоянного хранения за 2012-2013 годы хранятся в рабочем кабинете в отдельном шкафу. Сохранность документов обеспечивается.

 По результатам проверки можно сделать вывод, что ведение делопроизводства в управлении культуры не в полном объеме соответствует требованиям инструкции по делопроизводству в администрации г.Югорска, не осуществляется контроль исполнения документов.

 **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.

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:

Начальник управления культуры Н.Н.Нестерова

Ведущий специалист А.В.Брянцева