

СПРАВКА

по итогам изучения делопроизводства и состояния архивного дела в
организации-источнике комплектования районного архива отдела ОО и ДП
администрации района - администрации п. Курагино

25.06.2020

пгт Курагино

В соответствии с утвержденным годовым планом работы районного архива отдела организационного обеспечения и делопроизводства администрации района (далее - Архив), главным специалистом по архивным вопросам А.Е. Калюга и ведущим специалистом М.В. Шушкевич проведено изучение делопроизводства и состояния архивного дела (далее - комплексная проверка) в организации-источнике комплектования - администрации п.Курагино (далее - Администрация).

Комплексная проверка проводилась в аппарате Администрации в присутствии специалистов, ответственных за ведение архива и делопроизводства.

В ходе комплексной проверки Архивом было изучено:

- обеспечение и сохранность документов постоянного срока хранения и по личному составу, находящихся на хранении в Администрации;
- ведение текущего делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;
- уничтожение документов временного срока хранения с завершенным сроком хранения в установленном порядке;
- устранение замечаний, выявленных в ходе предыдущей проверки.

В ходе комплексной проверки было установлено следующее.

1. Характеристика учреждения

Администрация является юридическим лицом. Имеет свой баланс и счет в банке, печать.

Штатных сотрудников – 20 человек.

2. Состояние делопроизводства и архивного дела

2.1. Нормативно-методическое обеспечение

2.1.1. Имеются в наличии и применяются в работе основные нормативные правовые документы в области делопроизводства и архивного дела:

- Федеральный Закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный Закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526;

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

- Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 и др.

2.1.2. В своей работе с документами специалисты руководствуются ведомственными нормативными актами:

- Инструкцией по делопроизводству в Администрации, утвержденной распоряжением Администрации от 05.03.2008 № 29-Р;

- Положением о постоянно действующей экспертной комиссии, утвержденном распоряжением Администрации от 02.03.2020 № 113-Р;

2.1.3. Инструкция по делопроизводству Администрации согласована с Архивом 05.03.2008. В ней отражены все этапы прохождения документов.

Фактическая организация делопроизводства и архивного дела соответствуют инструкции по делопроизводству.

2.1.4. Ответственность за ведение архивного делопроизводства распоряжением от 16.01.2009 № 5-Р возложена на специалиста Администрации Н.И. Масягину.

2.2. Организация работы экспертной комиссии

2.2.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии, утверждено распоряжением Администрации от 02.03.2020 № 113-Р (разработано на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357). Положение согласовано с Архивом 02.03.2020.

2.2.2. Работа ЭК проводится на основе ежегодно утверждаемого плана.

2.2.3. В 2020 году проведено 4 заседания ЭК, протоколы: от 14.01.2020 № 1, от 20.02.2020 № 2, от 27.02.2020 № 3, от 03.03.2020 № 4. Были рассмотрены вопросы о согласовании проектов: разделов описи № 1 за 2015-2017 годы и № 9ф за 2002 годы, акта о выделении к уничтожению документов, Положения об ЭК и др.

2.2.4. Члены ЭК оказывают содействие специалистам при разработке номенклатуры дел, составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также по проведению экспертизы ценности документов и составлению актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению и др.

2.2.5. ЭК осуществляет контроль за правильностью формирования и оформления документов и дел.

2.3. Составление и оформление номенклатуры дел

2.3.1. Сроки разработки и согласования номенклатуры с ЭК Администрации и Архивом соблюдаются. Последняя согласованная с Архивом (25.12.2019) номенклатура дел на 2020 год была пересоставлена в связи

дополнением раздела 09. «Документы по программному обеспечению» по причине приема в штат Администрации специалиста по программированию.

3.3.2. В номенклатуру дел включены документы, которые откладываются в делопроизводстве специалистов Администрации.

3.3.3. В номенклатуре дел отражен перечень документов, образующийся в деятельности Администрации.

3.3.4. Требования к составлению заголовков дел в номенклатуре соблюдаются.

3.3.5. При составлении номенклатуры дел использован Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558. В соответствии с ним установлен срок хранения документов в номенклатуре дел.

3.3.6. Требования к систематизации и индексации дел в номенклатуре соблюдаются. Документы размещены по 9 разделам.

3.3.7. Номенклатура дел оформлена с полным составом реквизитов, графы заполнены правильно, учтены нормы ГОСТа Р 7.0.97-2016.

2.4.Формирование дел

Группировка документов в дела

2.4.1. Группировка документов в дела соответствует номенклатуре дел.

2.4.2. Заголовки дел в номенклатуре соответствуют заголовкам на делах и содержанию в них документов.

2.4.3. Группировка отдельных категорий документов в дела производится правильно:

- распорядительные документы (постановления, распоряжения) – по видам и хронологии с соотносящимися к ним приложениями;
- организационные документы (протоколы заседаний ЭК и документы к ним), утвержденные в качестве самостоятельных документов, группируются в отдельные дела;
- распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу;
- утвержденные планы, отчеты, сметы – отдельно от их проектов;
- переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности – ответ помещается за документом-запросом.

2.4.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляет специалист Н.И. Масягина.

2.4.5. Требования к формированию дел соблюдаются:

- отдельно группируются дела постоянного и временного хранения;
- исполненные документы группируются за один календарный год;
- в дела включаются по одному экземпляру документов с изъятием черновики и дуплетных;
- документы в делах группируются в хронологической последовательности решения вопросов (переписка);
- исправлений в документах не выявлено;

- в дело подшивается не более 250 листов в деле (высота корешка не более 4 см).

Оформление дел

2.4.6. Техническую обработку дел проводит каждый специалист, по закрепленным за ним направлениям работы. Кроме этого, Администрацией ежегодно выделяются средства для оплаты труда временно принятого специалиста, который оказывает помощь в формировании дел постоянного хранения и по личному составу.

Документы постоянного хранения и по личному составу по 2019 год включительно сформированы, оформлены обложки и листы-заверители. Находятся на хранении в кабинете «Приемная администрации поселка» в деревянном закрывающемся шкафу.

2.4.7. В описи включаются дела постоянного хранения согласно номенклатуре дел. Фактов не включения в описи дел постоянного срока хранения по причине их утраты не установлено.

2.4.8. Требования к оформлению дел соблюдаются.

2.4.9. Годовые разделы описей предоставляются в Архив согласно графику.

2.4.10. Крайние даты и количество включенных в описи дел постоянного хранения, находящихся на хранении в Администрации:

№ п/п	Виды документов	Числится по описи		Имеется в наличии	
		годы	кол-во	годы	кол-во
1	2	3	4	5	6
1.	Управленческая документация (оп. № 1)	2015-2017	102	2015-2017	102
2	Управленческая документация (оп.3 - хозяйственные книги)	1983-2016	18	1983-2016	18

2.4.11. Крайние даты и количество включенных в описи дел по личному составу, находящихся на хранении в Администрации:

№ п/п	Виды документов	Числится по описи		Имеется в наличии	
		годы	кол-во	годы	кол-во
1	2	3	4	5	6
1.	Документы по личному составу, в том числе:	1982-2016	132	1982-2016	132
1.1	оп. № 2	1982-2016	119	1982-2016	119
	- распоряжения по личному составу	2004-2016	14	2004-2016	14
	- срочные трудовые договоры	2009-2016	8	2009-2016	8
	- карточки Т-2	2007-2016	7	2007-2016	7
	- личные дела (уволенных)	1982-2016	56	1982-2016	56
	- лицевые счета	2004-2016	22	2004-2016	22
	- журнал регистрации распоряжений	2003-2016	12	2003-2016	12
1.2	оп. № 2а	2010-2015	13	2010-2015	13
	- личные дела (уволенных муниципальных служащих)	2010-2015	13	2010-2015	13

2.5. Хранение документов

2.5.1. Дела с момента их заведения до передачи на постоянное хранение в Архив хранятся в рабочих кабинетах специалистов в закрывающихся шкафах. Сохранность документов в рабочих кабинетах обеспечена.

2.5.2. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения соблюдается. Ежегодно в начале календарного года проводится экспертиза ценности документов, в результате которой выделяются к уничтожению документы с истекшим сроком хранения, составляется акт, согласовывается с ЭК Администрации и Архивом. Последний акт о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению был оформлен 27.02.2020.

2.5.3. Последний раз проверка наличия дел осуществлялась специалистами Архива в 2014 году. Фактов утраты и порчи документов не установлено.

2.5.4. На временном хранении в Администрации хранятся описанных:

- 102 ед.хр. (управленческая документация), включенные в опись № 1 за 2015-2017 годы;
- 119 ед.хр. (дел по личному составу), включенные в опись № 2 за 1982-2016 годы;
- 13 ед.хр. (личных дел муниципальных служащих), включенные в опись № 2а;
- 18 ед.хр. (похозяйственные книги), включенные в опись № 3 за 1983-2016 годы.

Дела сформированы и подшиты.

45 ед.хр. (по приватизации земли и жилья), включенные в опись № 7 за 1992-2005 годы были переданы на основании акта приема-передачи от 19.09.2018 № 1 в МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом», который согласно полномочиям использует их в своей работе.

2.5.5. Сроки передачи дел на постоянное хранение в Архив соблюдаются. Утверждение описей дел ЭПК Архивного агентства происходит регулярно.

2.6. Исполнение запросов социально-правового характера

2.6.1. Социально-правовые запросы в кадровую службу за последние 3 года не поступали.

2.7. Бухгалтерия

2.7.1. Нормативно-методическое обеспечение

2.7.1.1. Имеются в наличии и применяются в работе основные нормативные правовые документы по вопросам бухгалтерии и делопроизводства:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526;
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 и др.

2.7.1.2. В своей работе с документами специалисты бухгалтерии руководствуются нормативными актами, утвержденными Минфином РФ по вопросам бухгалтерии и делопроизводства, в том числе:

- Инструкцией по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.1999 № 107-Н «Об утверждении инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях» в действующей редакции;
- Инструкцией по делопроизводству в Администрации, утвержденной распоряжением Администрации от 05.03.2008 № 29-Р;
- Положением о постоянно действующей экспертной комиссии, утвержденном распоряжением Администрации от 02.03.2020 № 113-Р.

2.7.1.3. Ответственным за делопроизводство бухгалтерии является главный бухгалтер Е.Б. Фунтова.

2.7.2. Участие в работе экспертной комиссии

Главный бухгалтер Е.Б. Фунтова является членом экспертной комиссии.

2.7.3. Участие в составлении номенклатуры дел

2.7.3.1. Документы бухгалтерии включены в номенклатуру дел Администрации отдельным разделом под индексом 05.

2.7.3.3. Требования к составлению заголовков дел раздела 05 в номенклатуре соблюдаются.

2.7.4. Формирование дел

Группировка документов в дела

2.7.4.1. Группировка документов в дела соответствует номенклатуре дел.

2.7.4.2. Заголовки дел в номенклатуре соответствуют заголовкам на делах и содержанию в них документов.

2.7.4.3. Группировка отдельных категорий документов в дела производится правильно:

- утвержденные сметы – отдельно от их проектов;
- лицевые счета группируются в самостоятельные дела ежемесячно на весь аппарат Администрации.

2.7.4.4. Контроль за правильным формированием дел в бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер Е.Б. Фунтова.

2.7.4.5. Требования к формированию дел соблюдаются:

- отдельно группируются дела постоянного и временного хранения;
- в дела формируются только исполненные документы за один календарный год;
- в дела включаются по одному экземпляру документов с изъятием черновиков и дуплетных;
- документы в делах группируются в хронологической последовательности;
- исправлений в документах не выявлено;
- в дело подшивается не более 250 листов в деле (высота корешка не более 4 см).

Оформление дел

2.7.4.6. Техническая обработка дел проводится в соответствии с нормативами.

2.7.4.7. В опись № 1 и № 2 включаются дела бухгалтерии по управленческой деятельности и личному составу согласно номенклатуре дел. Фактов не включения в описи дел по причине их утраты не установлено.

2.7.4.8. Требования к оформлению дел (нумерации листов, составление заверительной надписи, оформление обложки) соблюдаются.

2.7.5. Хранение документов

2.7.5.1. Дела на временном хранении находятся в рабочем кабинете бухгалтерии в деревянных закрывающихся шкафах. Загруженность составляет 85%. Сохранность документов в рабочих кабинетах обеспечена.

2.7.5.2. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения соблюдается. Ежегодно проводится экспертиза ценности документов, в результате которой выделяются к уничтожению документы с истекшим сроком хранения, которые включаются в общий акт Администрации.

2.7.5.3. Последний раз проверка наличия дел осуществлялась специалистами Архива в 2014 году.

2.7.5.4. Фактов утраты и порчи документов не установлено.

2.7.5.5. Завершенные делопроизводством документы бухгалтерии постоянного срока хранения и по личному составу хранятся в рабочем кабинете бухгалтерии в закрывающихся шкафах.

Дела сформированы и подшиты.

Бухгалтерская документация подшиваются постоянно по мере завершения дел делопроизводством.

2.7.6. Исполнение запросов социально-правового характера

Социально-правовые запросы в бухгалтерию за последние 3 года не поступали.

3. Характеристика здания и соблюдение режимов хранения документов

3.1. Характеристика помещения: административные помещения Администрации расположены на 1-ом и 2-ом этажах арендованного здания (металлокаркас и сэндвич-панели). В данное помещение Администрация переехала в июне 2019 года.

3.2. Эл.проводка: закрытая.

3.3. Отопление: центральное водяное.

3.4. Наличие охранно-пожарной сигнализации: имеется.

3.5. Огнетушители: порошковые ОП-4 - 4 шт.

3.6. План эвакуации: имеется.

3.7. Вентиляция: естественная и принудительная.

3.8. Соблюдение режимов:

- температурно-влажностного: соблюдается,
- санитарно-гигиенический: соблюдается,
- световой: соблюдается.

4. Устранение замечаний, выявленных в ходе предыдущей комплексной проверки

Последняя проверка, была проведена специалистами Архива в 2014 году. Администрации было рекомендовано провести учебу для специалистов по ведению делопроизводства с целью соблюдения норм архивного делопроизводства.

Учебы были проведены и неоднократно, с приглашением специалистов Архива.

21 января 2020 года в Администрации был проведен семинар с приглашением главного специалиста по архивным вопросам администрации Курагинского района А.Е. Калюга, в котором также приняли участие: специалист Курагинского поселкового Совета депутатов и специалисты МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом».

5. Выводы и рекомендации

5.1. Выводы

В результате проведенной комплексной проверки отмечено следующее.

5.1.1. В Администрации создана система делопроизводства и архива. Разработаны и утверждены необходимые нормативные документы: Инструкция по делопроизводству, Положения об ЭК, номенклатура дел.

5.1.2. Архивное делопроизводство ведется в соответствии с нормативными документами.

5.1.3. Принимаются соответствующие меры в целях обеспечения пожарной безопасности архивных документов. Необходимые режимы для хранения документов в рабочих кабинетах специалистов соблюдаются.

В проведении комплексной проверки участвовали:

главный специалист
по архивным вопросам отдела ОО и ДП
администрации района



А.Е. Калюга

ведущий специалист отдела ОО и ДП
администрации района



М.В. Шушкевич

заместитель Главы п.Курагино



Т.И. Визова

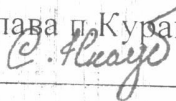
специалист 1 категории



И.И. Масягина

ОЗНАКОМЛЕН

Глава п.Курагино



С.А. Кнауб