



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДОБРЯНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Советская ул., д.14, г.Добрянка  
Пермский край, 618740  
тел. (34265) 2-68-60; факс 2-54-60  
E-mail: [adm Dob@perm.ru](mailto:adm Dob@perm.ru)  
ОКПО 78889061 ОГРН 1065914000448  
ИНН/КПП 5914020827/591401001

Заместителю главы по  
социальной политике -  
начальнику  
МКУ «Управление образования  
администрации Добрянского  
муниципального района»  
Н.М. Семериковой

30.12.2016 № СЭД-01-01-17-1464

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Справка о результатах  
комплексной проверки  
состояния архива и  
организации  
делопроизводства в МКУ  
"Управление образования  
администрации Добрянского  
муниципального района"**

Начальником общего отдела администрации Добрянского муниципального района А.А. Хромцовой и заместителем начальника архивного отдела администрации Добрянского муниципального района В.В. Ивакиной проведена комплексная проверка состояния ведомственного хранения документов и организации делопроизводства в МКУ «Управление образования администрации Добрянского муниципального района» (далее - Управление образования). Проверка организована на основании служебной записки от 12.10.2016г. № СЭД-01-01-69-1468 «О проведении проверок в муниципальных учреждениях администрации ДМР» 14.12.2016 г.

Проверка проводилась в части организации делопроизводства в присутствии секретаря И.Н. Кочерва и консультанта Н.А. Елтышевой 14.12.2016 г. и в части ведения архива в присутствии документоведа Ю.В. Кузнецовой 20.12.2016 г.

Учредителем МКУ «Управление образования администрации Добрянского муниципального района» является МКУ «Администрация Добрянского муниципального района Пермского края». Управление образования действует на основании Положения о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации Добрянского муниципального района Пермского края», утвержденного решением Земского Собрания Добрянского муниципального района от 17.04.2013 №579, является юридическим лицом.

Начальник МКУ «Управление образования администрации Добрянского муниципального района» - Н.М. Семерикова.

Юридический адрес учреждения: РФ, Пермский край, г. Добрянка, ул. Советская, д.14.

Архивный отдел администрации Добрянского муниципального района оказывает методическую помощь учреждению, так как МКУ «Управление образования администрации Добрянского муниципального района» является источником комплектования архивного отдела администрации Добрянского муниципального района. Список организаций – источников комплектования архивного отдела администрации Добрянского муниципального района одобрен ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края (протокол ЭПМК от 29.10.2014 №9) и утвержден главой Добрянского муниципального района К.В. Лызовым.

## 1. Организация документов в делопроизводстве

1.1. Ответственность за документационное обеспечение контроль за соблюдение установленных правил работы с документами и ГОСТа Р.6.30-2003 возложены на секретаря И.Н. Кочерву согласно должностной инструкции.

1.2. Для правильной организации делопроизводства в учреждении используется ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и инструкция по делопроизводству администрации Добрянского муниципального района. Система регистрации документов электронная, записи делаются своевременно, реквизиты проставляются полностью. Реестры приказов ведутся как в электронном виде, так и в журнальном виде (на бумажном носителе).

Контроль сроков исполнения документов устанавливается ИСЭД, на момент проверки нарушений по срокам исполнения документов не выявлено.

В целом, документы подписаны, имеют дату, адресат, название, отметки о приложении, исполнителях. Для создания организационно - распорядительной документации используются бланки формы А-4 с продольным и угловым расположением реквизитов.

1.3. Номенклатура дел разработана и согласована ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края. Номенклатура ежегодно рассматривается постоянно действующей экспертной комиссией и утверждается начальником Управления образования.

1.4. В накопительные папки формируются документы за текущий год.

1.5. В ходе проверки выявлено, что все документы хранятся децентрализованно, в закрытых шкафах и на полках (доступ не ограничен) у специалистов.

1.6. Личные карточки формы №Т-2 оформляются своевременно. Личные карточки уволенных работников не выделены в отдельную папку.

1.7. Журнал учета личных дел не ведется.

1.8. Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним заполняется.

1.9. Не составлено дополнение к исторической справке Управления образования за 2008-2016 гг.

2. Отбор документов и подготовка к передаче на постоянное хранение, обеспечение сохранности документов, находящихся на временном хранении в учреждении

2.1. В учреждении создана постоянно действующая экспертная комиссия, состав экспертной комиссии пересмотрен в 2015 году и утвержден приказом начальника Управления образования от 14.01.2015 №СЭД-01-06-2, где не указаны Ф.И.О. членов комиссии.

Разработано положение о постоянно действующей экспертной комиссии (согласовано начальником архивного отдела администрации Добрянского муниципального района 15.01.2014г., утверждено приказом начальника Управления образования от 29.01.2014 №СЭД-01-06-22). Экспертная комиссия работает по годовому плану, заседания экспертной комиссии проводятся, протоколы заседаний оформляются. Протоколы заседаний Экспертной комиссии хранятся в деле фонда, а не включаются в опись дел постоянного хранения.

2.2. Описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу утверждены и согласованы по 2013 год, научно-техническая обработка дел проведена.

2.3. Документы постоянного хранения и временного хранения у специалистов расположены в одном шкафу, на одной полке.

2.4. Положение об архиве учреждения разработано (согласовано начальником архивного отдела 15.01.2014г. и утверждено приказом начальника управления образования).

2.5. У архива организации имеется отдельное помещение, расположенное по адресу: ул. Победы, д.101 а. Площадь хранилища -37 кв.м. В хранилище расположено 9 стеллажей и 7 шкафов. Стеллажи - комбинированные (металлический каркас, деревянные полки). Полки частично обработаны противопожарным составом.

Порядок расположения документов в хранилище определяется топографическим указателем. Дела все подшиты, пронумерованы, составлены листы - заверители, зашифрованы в полном объеме, размещены на полках в связках с ярлыками. Физическое состояние дел удовлетворительное. Имеются в наличии учетные документы: описи дел, акты приема - передачи дел, дело фонда, паспорт архива. В архиве управления образования ведутся наблюдательные дела на все образовательные учреждения. Составлен реестр описей. Ко всем описям составлен справочный аппарат: титульный лист, содержание, историческая справка, объяснительные записки на отсутствующие документы.

Документовед исполняет социально-правовые запросы. Запросы регистрируются в журнале регистрации и выдачи архивных справок, копий, выписок из документов.

Составлен список фондов. Разработан список отделов управления образования и муниципальных образовательных учреждений.

В 2016 году приобретен прибор для измерения температуры и влажности в архивохранилище архивных документов на бумажной основе управления образования. Показания прибора ежедневно с 03 октября 2016 г. вносятся в журнал. Средняя относительная влажность - 32%. (норма 50-55%), средняя температура - 20о (норма 17-19о). Санитарно - гигиенический режим соблюдается. Стены в хранилище - оштукатуренные, покрытые водэмульсионной краской. Охранная и пожарная сигнализации в помещении не установлены. Проводка и светильники закрытого типа, но где отсутствуют светильники, проводка открыта и не изолирована. В наличии имеется 2 огнетушителя. На окнах установлены решетки. Входная дверь оббита металлическим листом. В хранилище имеются 3 деревянные двери. Все двери закрываются на ключ.

2.6. В управлении образования разработана инструкция о действии персонала архива при чрезвычайных ситуациях и инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве.

Акты приема – передачи дел при смене должностных лиц или лиц, ответственных за делопроизводство и архив не составлялись.

### 3. Государственный учет документов

3.1. У ответственного за архив организации сформировано дело фонда. Ведется книга выдачи дел во временное пользование. Проверка наличия дел проводилась в 2001 году.

3.2.Паспорт архива на 1 декабря 2016 г. составлен. Данные соответствуют.

#### 4. Передача документов в муниципальный архив

4.1.Документы постоянного хранения управления образования своевременно передаются на муниципальное хранение в архивный отдел администрации Добрянского муниципального района. В этом году переданы документы за 2010 год.

Выводы:

В целом, организацию делопроизводства и обеспечение сохранности документов на стадии ведомственного хранения документов в учреждении можно считать удовлетворительной.

В целях совершенствования ведения делопроизводства и работы архива учреждения р е к о м е н д у е м:

1.Составить акт проверки наличия и состояния архивных документов до 30.01.2017г.;

2.Разделить приказы по личному составу в соответствии со статьей 19 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения от 2010 года с 09.01.2017 г.;

3.Выделить личные карточки формы №Т-2 уволенных работников и провести научно-техническую обработку дел;

4. Оформить журнал учета личных дел до 15.01.2017г.;

5. Разделить документы постоянного хранения и временного хранения до 20.01.2017 г.;

6. Разработать индивидуальную инструкцию по делопроизводству на основании инструкции администрации Добрянского муниципального района до 28.02.2017г.;

7.Освободить накопительные папки до 12.01.2017 г. для формирования документов на 2017 год;

9. Составить дополнение к исторической справке учреждения за 2008 - 2016 гг. до 30.01.2017г.;

10. В январе каждого нового года выводить из ИСЭД перечень исходящих и входящих документов;

11.Закрыть проводку и отремонтировать светильники;

12.Установить в архиве противопожарные металлические двери

13.Обработать стеллажи огнезащитными составами.

14.Поддерживать нормативный температурно-влажностный режим в архивохранилище.

Информацию по устранению выявленных недостатков при хранении документов просим предоставить в архивный отдел администрации Добрянского муниципального района до 05.03.2017 г.

И.о.заместителя главы  
муниципального  
района по персоналу

Р.Ю. Попов

Ознакомлены:

Секретарь

И.Н. Кочерва

Документовед

Ю.В.Кузнецова

Консультант

Н.А. Елтышева

А.А. Хромцова

2 68 80

В.В. Ивакина

2 41 59