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

|  |
| --- |
|  |
| 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 организации документов в делопроизводстве и обеспечения сохранности документов на стадии ведомственного хранения в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска23.06.2014 |  |

 На основании распоряжения администрации г.Югорска от 17.06.2014 № 306 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 23 июня 2014 года проведена комплексная проверка организации документов в делопроизводстве и обеспечения сохранности документов в департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее Департамент).

 В ходе проверки установлено:

 Организация документов в делопроизводстве

 1. Делопроизводство в Департаменте 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 2011 год, согласованная ЭПМК Службы по делам архивов округа (протокол от 24.06.2011 № 7), пересмотрена на 2012 год. В 2013 году и в 2014 году не уточнялась и не пересматривалась.

 Выписки из сводной номенклатуры дел есть во всех отделах Департамента.

 Проверкой установлен большой объем дел заведенных в делопроизводстве Департамента не включенных в номенклатуру дел.

 3. В соответствии с письмом директора Департамента С.Д. Голина лицами, ответственными за ведение делопроизводства в части учета, сохранности, систематизации документов, формирования и оформления дел в делопроизводстве и их передачу в архив являются:

- в отделе по управлению муниципальным имуществом - главный специалист отдела Халилова Венера Ивановна;

- в отделе земельных ресурсов по работе с юридическими лицами – ведущий специалист отдела Коваль Ирина Сергеевна;

- в отделе информационных систем обеспечения градостроительной деятельности – инспектор отдела Городович Виктория Викторовна.

 Данная ответственность в должностных инструкциях не закреплена, нет приказа директора Департамента о возложении обязанностей по ведению делопроизводства и передаче дел в архив на конкретных работников.

 В управлении архитектуры и градостроительства, в юридическом отделе Департамента лица, ответственные за ведение делопроизводства, оформление и передачу дел на архивное хранение, не назначены.

 4. Сроки исполнения документов отслеживаются в приемной директора Департамента инспектором сектора документационного обеспечения Карзухиной О. Н. в журналах и в программе электронного документооборота. Программа работает не в полном объеме, не налажена регистрация обращений граждан.

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, переписка, годовые планы и отчеты).

 3.Не оформлены обложки всех дел, заведенных в делопроизводстве Департамента, краткие заголовки и индексы, включенных в номенклатуру дел, вынесены на корешки папок.

Экспертиза ценности документов

 Постоянно действующая экспертная комиссии (ЭК) в Департаменте не создана.

Подготовка документов к архивному хранению. Обеспечение сохранности документов

 Департамент является источником комплектования архива г.Югорска. Ежегодно проводится упорядочение документов постоянного хранения, научно-технической и специальной документации. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения упорядочены и переданы на архивное хранение по 2009 год, подготовлены к передаче на архивное хранение по 2011 год. Документы подшиты, листы пронумерованы, обложки дел оформлены.

 В Департаменте на ведомственном хранении находятся:

 - 2563 дела специальной документации по строительству индивидуальных жилых домов за 1975-2010гг.

 - 684 дела по перепланировке и переустройству жилых помещений, опись утверждена ЭПМК Службы по делам архивов округа (протокол от 29.04.2011 № 5);

 - 648 дел научно-технической документации по строительству объектов жилья и соцкультбыта, опись утверждена ЭПМК Службы по делам архивов округа (протокол от 25.06.2010 № 6);

 - 590 дел специальной документации по регулированию земельных отношений за 1970-2011гг., опись утверждена ЭПМК Службы по делам архивов округа (протокол от 30.05.2014 № 5);

 - 200 дел научно-технической документации по проектированию и строительству гаражей за 2001-2005гг., опись утверждена ЭПМК Службы по делам архивов округа (протокол от 26.06.2011 № 6).

 Основной объем упорядоченных документов хранится в рабочих кабинетах. Часть дел находится на хранении в небольшом помещении 18м2, оборудованном под архив. Загруженность помещения архива 100%.

 По результатам проверки можно сделать вывод, что ведение делопроизводства в департаменте муниципальной собственности и градостроительства не в полном объеме соответствует требованиям инструкции по делопроизводству в администрации г.Югорска. Сохранность научно-технической документации и специальной документации в Департаменте не на должном уровне.

 **РЕКОМЕНДАЦИИ:**

 1. Всем работникам Департамента уточнить заголовки дел, образующихся в делопроизводстве и внести соответствующие изменения в номенклатуру дел на 2014 год в срок до 1 сентября 2014 года.

 2. Назначить приказом директора Департамента ответственных за ведение делопроизводства во всех отделах Департамента, или внести данные обязанности в должностные инструкции работников.

 3. Наладить работу по регистрации заявлений граждан в программе электронного документооборота.

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

 5. Для проведения экспертизы ценности документов, образующихся в делопроизводстве Департамента, создать постоянно действующую экспертную комиссию ЭК, разработать положение об ЭК.

 5. Для обеспечения сохранности научно-технической и специальной документации ( по состоянию на 23.06.2014 – **4685** единиц хранения) предусмотреть для архива Департамента помещение большей площади, соответствующее требованиям предъявляемым к ведомственным архивам.

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:

Первый заместитель

главы администрации города Югорска-

директор Департамента муниципальной

собственности и градостроительства С.Д. Голин