



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26 января 2016 г.

г. Дальнегорск

№ 15-ра

**Об утверждении Плана проверок ведения  
делопроизводства, состояния и сохранности  
документов в организациях-источниках  
комплектования архивного отдела  
администрации Дальнегорского городского  
округа Приморского края на 2016 год**

С целью формирования Архивного фонда РФ ценными источниками комплектования, представляющими историческое, научное и социальное значение, в соответствии с Федеральным законом "Об архивном фонде в Российской Федерации" от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ и списком организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа Приморского края,

1. Утвердить:

1.1. План проверок ведения делопроизводства, состояния и сохранности документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа Приморского края на 2016 год.

1.2. Перечень вопросов проверки ведения делопроизводства состояния и сохранности документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа Приморского края.

2. Архивному отделу администрации Дальнегорского городского округа Приморского края довести результаты проверок до руководителей организаций.

3. Руководителям организаций обеспечить в установленные планом сроки проведение проверки.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа Приморского края Е.В.Солод.

Глава Дальнегорского  
городского округа



*И.В. Сахута*

И.В. Сахута

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением администрации  
Дальнегорского городского округа  
от 26.01.2016 № 15-ра

**План проверок ведения делопроизводства,  
состояния и сохранности документов  
в организациях-источниках комплектования архивного  
отдела администрации Дальнегорского городского  
округа Приморского края на 2016 год**

№ п/п	Наименование организации-источника комплектования	Срок проведения проверки
1	2	3
1.	Управление образования администрации Дальнегорского городского округа Приморского края	4 -5 февраля 2016 год
2.	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Дальнегорского городского округа Приморского края	11 – 12 февраля 2016 года
3.	Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения «Дальнегорская центральная городская больница»	17-18 марта 2016 года

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением администрации  
Дальнегорского городского округа  
от 26.01.2016 № 15-па

**Перечень вопросов проверки состояния делопроизводства  
и обеспечения сохранности документов  
в организациях-источниках комплектования архивного  
отдела администрации Дальнегорского  
городского округа Приморского края**

1. Инструкция по делопроизводству (наличие, автор, дата утверждения, внедрение в делопроизводство).
2. Оформление документов.
3. Номенклатура дел, (наличие, качество, дата согласования с ЭПК архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа Приморского края, внедрение в делопроизводство). Предложения по усовершенствованию номенклатуры дел.
4. Экспертная комиссия (дата приказа об утверждении состава экспертной комиссии, состав, участие в проведении экспертизы ценности документов).
5. Ответственное за архив лицо (дата приказа о назначении, исполнение обязанностей).
6. Помещение под архив (наличие отдельного помещения, его характеристика, условия хранения документов в случае отсутствия архивного помещения). Обеспечение сохранности архивных документов (порядок доступа к ним и использование).
7. Факты утраты документов, причины утраты, принятые меры для розыска утраченных дел.
8. Группировка документов постоянного и временного хранения.
9. Наличие реквизитов (вид документа, заголовок, автор, адресат, датирование, наличие отметок о согласовании документов, подписей, печати), наличие сокращенных записей.
10. Формирование документов в дело (одного года или с нарушением, количество листов).
11. Характеристика качества подготовки дел постоянного хранения и по личному составу к дальнейшему хранению и использованию (подшивка, нумерация листов, составление листа - заверителя, оформление обложки).

12. Составление описей на дела постоянного хранения и по личному составу (своевременность описания документов, полнота описания, качество описей).

13. Своевременность передачи документов на хранение в архивный отдел администрации Дальнегорского городского округа Приморского края. Количество дел постоянного хранения и по личному составу, хранящихся в учреждении, предприятии.

14. Исполнение социально - правовых запросов граждан (количество поступающих запросов, количество отрицательных справок, ведение делопроизводства).

15. Повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб учреждений, предприятий (где, когда, кем обучались).