



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 января 2017г.

г. Дальнегорск

№ 6-ра

**Об утверждении Плана проверок ведения
делопроизводства, состояния и сохранности
документов в организациях-источниках
комплектования архивного отдела
администрации Дальнегорского городского
округа Приморского края на 2017 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:

- План проверок ведения делопроизводства, состояния и сохранности документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа Приморского края на 2017 год.
 - 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, согласно приложению 1, 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.

И.о. Главы Дальнегорского
городского округа



В.Н.Колосков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Дальнегорского городского округа
от 17 января 2017 г. № 6-ра

План проверок ведения делопроизводства, состояния и сохранности документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа Приморского края на 2017 год

| № п/п | Наименование организаций – источников комплектования | Срок проведения проверки |
|-------|---|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Управление культуры администрации Дальнегорского городского округа Приморского края | 10 февраля 2017 года |
| 2 | Управление муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа Приморского края | 17 марта 2017 года |

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Дальнегорского городского округа
от 17 января 2017 г. № 6-ра

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).