

## СПРАВКА

о состоянии делопроизводства, организации работы с обращениями граждан и обеспечения сохранности архивных документов в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района"

В соответствии с планом проведения проверок подведомственных учреждений по вопросам организации делопроизводства, организации работы с обращениями граждан и работы архива в территориальных органах Министерства труда и социального развития Омской области и государственных учреждениях Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, на 2023 год, утвержденным 6 декабря 2022 года Председателем Правительства Омской области, Министром труда и социального развития Омской области Куприяновым В.В., 23 мая 2023 года была осуществлена проверка ведения делопроизводства, организации работы с обращениями граждан и обеспечения сохранности архивных документов в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района" (далее – Учреждение).

В ходе проверки установлено:

Для организации работы с документами, своевременной их экспертизы и отбору для дальнейшего хранения или выделения к уничтожению в Учреждении создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК), 30 декабря 2022 года приказом № 185 Учреждения утверждено Положение об ЭК. Председатель ЭК – Ермолаева Т.Н., руководитель. Заседания комиссии проводятся регулярно, ведутся протоколы.

### Организация делопроизводства и документооборота

Ответственной за делопроизводство, организацию работы с обращениями граждан и организацию личного приема граждан в Учреждении является Панченко Наталья Николаевна, делопроизводитель, при осуществлении своих обязанностей руководствующаяся должностной инструкцией.

Правила документирования и порядок документооборота в Учреждении установлены инструкцией по делопроизводству Учреждения.

В соответствии с пунктом 5.16, 5.19 ГОСТ Р 7.0.97-2016, гриф утверждения:

- при утверждении документа должностным лицом состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

- при утверждении документа распорядительным документов гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера. Приложения к приказу являются его неотъемлемой

частью и хранятся вместе с приказами. Рекомендуем учесть данные требования при оформлении и хранении документов.

В инструкцию по делопроизводству рекомендуем добавить информацию о том, что документы длительных сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм (ГОСТ Р.7.0.97-2016 (далее – ГОСТ-2016)), для возможности прошивки при оформлении дел для архивного хранения.

Номенклатурой дел Учреждения предусмотрено ведение Журнала выдачи архивных справок, копий, выписок, однако инструкция по делопроизводству Учреждения не содержит информацию об этом журнале, а в приложении к инструкции по делопроизводству отсутствует бланк вышеназванного журнала.

п.п. 8.46. инструкции по делопроизводству, регламентирующий порядок составления описей дел структурных подразделений при передаче дел, законченных делопроизводством, на архивное хранение пересмотреть согласно п.п. 1.4. Методических рекомендаций по применению Правил 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 Министерства Культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, внутренних документов осуществляется централизованно делопроизводителем.

Регистрация документов осуществляется в журналах:

- регистрации поступающих документов;
- регистрации отправляемых документов;
- регистрации приказов по основной деятельности.

Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется делопроизводителем, на всех поступивших подлежащих регистрации документах проставляется отметка о поступлении документа, содержащая дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

Для оформления организационно-распорядительной документации в Учреждении используются бланк приказа, разработан и используется бланк письма с угловым расположением реквизитов. Бланки разработаны в соответствии с нормативными требованиями и утверждены в составе инструкции по делопроизводству.

Формирование и ведение образующихся в делопроизводстве Учреждения дел осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом от 30 декабря 2022 года № 184. Сроки хранения документов в номенклатуре дел Учреждения определяются согласно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 января 2019 года № 236 "Об утверждении Перечня" (далее – Перечень со сроками хранения).

В ходе проверки сводной номенклатуры дел Учреждения установлено следующее.

Дело 01-01-32 Журнал регистрации приказов руководителя по основной деятельности имеет срок хранения 50/75 лет ЭПК, ст. 434, рекомендуем выбрать ст. 182 а, срок хранения Постоянно.

Дело 01-01-36 Журнал регистрации договоров о предоставлении социальных услуг рекомендуем указать ст. 292 е, срок хранения 5 лет.

Дело 01-01-37 Журнал регистрации проверок, ревизии их решений, предписаний, актов, заключений, проводимых органами государственного контроля (надзора) рекомендуем указать срок хранения 10 лет, ст. 149.

Дела 01-01-43,01-01-44,01-01-45, журналы регистрации служебных, объяснительных, докладных записок, рекомендуем указать срок хранения 5 лет, ст.182 г

Дела 01-02-02, 01-03-01-29,01-03-02-02, 01-04-02, 03-01-02, 03-02-04, 03-02-05, 05-02, 06-03, 07-02, 08-02 Приказы руководителя БУ "КЦСОН Нововаршавского района" в копиях имеют срок хранения ДМН, ст. 19 а.

Следует отметить, что для дел по личному составу, имеющих срок хранения 50/ 75 лет, 50/75 лет ЭПК, законченных в делопроизводстве после 2003 года, выбираем срок хранения 50 лет, 50 лет ЭПК.

Дело 03-02-06 Инструкция по делопроизводству и изменения к ней. Инструкция утверждается приказом Учреждения, является приложением к нему и в подлиннике хранится в деле приказов по основной деятельности, ст. 19 а, постоянно, ст. 19 а., ДМН – в копиях.

Дело 03-02-08 Положение об архиве БУ "КЦСОН Нововаршавского района" и изменения к нему. Копия и дело 03-02-09 Положение об ЭК БУ "КЦСОН Нововаршавского района" и изменения к нему. Копия. Данные положения утверждены приказом Учреждения, являются приложением к приказу, его неотъемлемой частью, в подлиннике хранятся в деле приказов по основной деятельности. ст. 19 а, срок хранения – постоянно, в копиях ст. 19 а, ДМН.

Дело 03-02-15 Список фондов. Поскольку в Учреждении всего один архивный фонд, список фондов составлять нет необходимости.

При создании документов в Учреждении соблюдаются требования, устанавливаемые инструкцией по делопроизводству Учреждения и 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".

#### Организация работы с обращениями граждан и организация личного приема граждан

Порядок работы с обращениями граждан и организация личного приема граждан в Учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и законом Омской области от 06 ноября

2015 года N 1801-ОЗ "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение.

Личный прием граждан осуществляется на основе устного личного обращения гражданина. Информация о порядке личного приема (место приема, график личного приема, контактный телефон) размещена на информационном стенде Учреждения. График личного приема утвержден руководителем Учреждения.

#### Организация хранения архивных документов.

Ответственной за организацию работы с архивными документами Учреждения является делопроизводитель Панченко Наталья Николаевна, при осуществлении своих обязанностей по организации комплектования, хранения, учета и использования архивных документов Учреждения руководствующаяся должностной инструкцией.

Организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Учреждения осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526. (далее – Правила)

В ходе проверки установлено, что в Учреждении приказом от 30 декабря 2022 года № 188 утверждено Положение об архиве Учреждения.

Распоряжением Министерства труда и социального развития Омской области от 7 июля 2014 года № 440-р "О реализации приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12 сентября 2013 года № 128-п" в целях единообразного применения законодательства об архивной деятельности в Российской Федерации утверждены рекомендуемые формы документов, регламентирующих деятельность архивов территориальных органов Министерства труда и социального развития Омской области и подведомственных ему учреждений, включающие:

- 1) положение об архиве;
- 2) положение об объединенном архиве;
- 3) положение о порядке работы с архивными документами лица, ответственного за учет, хранение и использование архивных документов;
- 4) положение об экспертной комиссии;
- 5) порядок передачи и приема дел в объединенный архив с приложениями:

- график приема-передачи дел в объединенный архив,
- акт приема-передачи дел на хранение в объединенный архив,
- запрос на выдачу дел из объединенного архива.

Поскольку Учреждение является источником комплектования объединенного архива БУ Омской области "МФЦ Нововаршавского района Омской области", согласно распоряжению Министерства труда и социального

развития Омской от 19 ноября 2018 года, то документом, регламентирующим работу с архивными документами Учреждения является Положение о порядке работы с архивными документами лица, ответственного за учет, хранение и использование архивных документов. Рекомендуем использование вышеупомянутой формы.

В Положение о порядке работы с архивными документами лица, ответственного за учет, хранение и использование архивных документов не следует включать информацию о том, что Учреждение является источником комплектования отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, что согласует описи дел постоянного хранения, по личному составу и передает дела на постоянное хранение.

Положение об экспертной комиссии Учреждения, утвержденное приказом руководителя Учреждения от 25 декабря 2022 года № 71-п, составлено с учетом Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

#### Обеспечение нормативных условий хранения документов.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в т.ч. по личному составу хранятся временно в Учреждении, а после оформления дел и составления описей отдельно по видам дел передаются в объединенный архив не ранее, чем через год и не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве на основании актов приема-передачи архивных документов.

Состав архивных документов Учреждения:

- документы постоянного хранения;
- документы временного срока хранения (свыше 10 лет),
- документы по личному составу;

Согласно рекомендуемой распоряжением Министерства труда и социального развития Омской области от 7 июля 2014 года № 440-р "О реализации приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12 сентября 2013 года № 128-п" форме положения о порядке работы с архивными документами лиц, ответственных за учет, хранение и использование архивных документов лица, ответственного за архив осуществляет следующие функции:

1. принимает на хранение от сотрудников Управления законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (до 10 лет и свыше) хранения и по личному составу Управления;

2. проводит экспертизу ценности архивных документов Управления;

3. ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Управления описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу Управления;

4. ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

5. осуществляет учет архивных документов Управления;
6. обеспечивает сохранность принятых на хранение дел (архивных документов) от сотрудников Управления до передачи их в объединенный архив;
7. организует использование архивных документов, в том числе:
  - информирует руководителя и работников Управления о составе и содержании архивных документов;
  - выдает руководителю и работникам Управления в установленном порядке дела (архивные документы) и копии архивных документов в целях служебного пользования;
  - исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, запросы организаций, в установленном порядке выдает копии архивных документов и архивные справки;
  - ведет учет использования архивных документов Управления.

Таким образом на документы Управления, подлежащие передаче в объединенный архив, лицо, ответственное за архив, оформляет и ведет следующие обязательные архивные учетные документы:

- лист фонда;
- описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу;
- реестр описей.

Оформляет журнал выдачи архивных справок, копий, выписок, ведет дело фонда.

В ходе проверки установлено, что дела постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет) оформлены в соответствии с законодательством: подшиты, листы пронумерованы, составлены листы-заверители, оформлены обложки дел.

Дела временного срока хранения по истечению установленного для них срока хранения выделяются к уничтожению, о чем составляются акты о выделении документов к уничтожению, которые подлежат хранению в деле фонда. Документы с истекшими сроками хранения уничтожаются путем сжигания.

В целях устранения недостатков

#### **РЕКОМЕНДУЕМ :**

1. Привести в соответствии с ГОСТ-2016 положения инструкции по делопроизводству Учреждения и порядок оформления документов Учреждения согласно вышеуказанным замечаниям.

2. Скорректировать описательные статьи, сроки хранения дел и номера статей, указанные в сводной номенклатуре дел Учреждения, согласно вышеуказанным замечаниям.

3. Использовать форму Положения о порядке работы с архивными документами лица, ответственного за учет, хранение и использование архивных документов, утвержденную распоряжением Министерства труда и социального развития Омской области от 7 июля 2014 года № 440-р "О

реализации приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12 сентября 2013 года № 128-п" при разработке документа, регламентирующего работу с архивными документами Учреждения.

Срок до 30 сентября 2023 года

Начальник отдела  
документооборота департамента  
кадрового и документационного обеспечения  
Министерства труда и социального развития  
Омской области

А.Н. Селиванова

Ведущий инспектор социальной службы  
отдела документооборота департамента  
кадрового и документационного обеспечения  
Министерства труда и социального  
развития Омской области

Н.С. Всеволожская

Документ получен лично  
Руководитель БУ Омской области  
"КЦСОН Нововаршавского района"

Т.Н. Ермолаева

16.06.2023

дата